

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI:
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta**

Laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan
Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)
15 September - 15 November 2017



**Disusun Oleh:
SHOIM TRI ASIH
NIM 14802241019**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2017/2018 di SMK Negeri 1 Wonosari dan menerangkan bahwa:

Nama : Shoim Tri Asih
NIM : 14802241019
Progam Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Telah melaksanakan program Praktik Lapangan Terbimbing di SMK Negeri 1 Wonosari dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan Laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 15 November 2017

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT,



Dra. Parini

Shoim Tri Asih

NIP 19610810 198703 2 006

NIM 14802241019

Mengetahui,

Koordinator PLT SMK Negeri 1

Dosen Pembimbing Lapangan,

Wonosari,



Wasita, S.Pd.

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd.

NIP 19620402 198303 1 015

NIP 19570403 198303 1 005

Kepala SMK Negeri 1 Wonosari



Dra. Susriyanti, M.Pd.

NIP 19640219 199003 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia, rahmat dan hidayah-Nya sehingga laporan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa hambatan apapun. Laporan ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan PLT di SMK N 1 Wonosari yang dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dalam keterampilan menyusun rencana pembelajaran, keterampilan mengimplementasikan rencana pembelajaran, keterampilan mengevaluasi pelaksanaan proses pembelajaran dan merefleksi pelaksanaan pembelajaran. PLT ini tidak akan berjalan lancar dan berhasil apabila tidak didukung oleh berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, curahan perhatian, pengarahan, dan bantuan dalam pelaksanaan kegiatan PLT. Oleh karena itu, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta dan jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu dalam kegiatan ini
2. Dr. Sulis Triyono, M.Pd. selaku kepala PL PLT dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta
3. Drs. Purwanto, M.M., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah mendukung selama kegiatan PLT
4. Wasita, S.Pd. selaku koordinator PLT di SMK Negeri 1 Wonosari atas bantuan dan bimbingannya kepada praktikan
5. Dra. Susiyanti, M.Pd. selaku Kepala SMK Negeri 1 Wonosari yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PLT
6. Dra. Parini selaku guru pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PLT
7. Bapak/Ibu guru dan para karyawan SMK Negeri 1 Wonosari yang telah mendukung dan membantu kelancaran kegiatan PLT
8. Siswa-siswi SMK N 1 Wonosari yang luar biasa dan telah memberi kesempatan kepada kami untuk mengabdikan diri menjadi rekan belajar, khususnya kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3
9. Kawan-kawan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari (Cakra, Desta, Arifah, Tari, Risa, Irma, Syfa, Ana, Okta, Lia, Dika, dan Evi) yang selalu memberikan keceriaan, motivasi dan semangat dalam berjuang dan bekerja sama selama ini
10. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Dengan segala kerendahan hati kami mohon maaf apabila ada kesalahan dan kekurangan selama PLT berlangsung. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI..... | v |
| DAFTAR TABEL..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | vii |
| ABSTRAK..... | viii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Analisis Situasi | 2 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT..... | 10 |
| BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... | 14 |
| A. Persiapan PLT | 15 |
| B. Pelaksanaan PLT | 19 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT..... | 26 |
| D. Refleksi..... | 27 |
| BAB III PENUTUP | 29 |
| A. Kesimpulan..... | 29 |
| B. Saran..... | 29 |
| DAFTAR PUSTAKA | 31 |
| LAMPIRAN..... | 32 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Daftar Sarana dan Prasarana SMK N 1 Wonosari | 4 |
| Tabel 2. Daftar Kelas di Jurusan SMK N 1 Wonosari..... | 5 |
| Tabel 3. Daftar Wali Kelas SMK N 1 Wonosari | 5 |
| Tabel 4. Daftar Guru Mata Pelajaran | 6 |
| Tabel 5. Jadwal Bulan September | 21 |
| Tabel 6. Jadwal Bulan Oktober | 21 |
| Tabel 7. Jadwal Bulan November | 23 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|-----|
| Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik | 33 |
| Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah | 36 |
| Lampiran 3. Matrik Pelaksanaan Program Kerja PLT..... | 40 |
| Lampiran 4. Laporan Dana Pelaksanaan PLT..... | 45 |
| Lampiran 5. Catatan Harian Program PLT | 49 |
| Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT | 90 |
| Lampiran 7. Jadwal Piket Mahasiswa PLT..... | 92 |
| Lampiran 8. Jadwal Mengajar Mahasiswa PLT..... | 94 |
| Lampiran 9. Presensi Mahasiswa PLT..... | 98 |
| Lampiran 10. Kode Etik dan Ikrar Guru Indonesia..... | 103 |
| Lampiran 11. Tata Tertib dan Pembiasaan Guru SMK N 1 Wonosari | 106 |
| Lampiran 12. Kalender Pendidikan..... | 114 |
| Lampiran 13. Jadwal Mengajar Administrasi Kepegawaian | 116 |
| Lampiran 14. Program Tahunan dan Program Semester | 118 |
| Lampiran 15. Silabus | 125 |
| Lampiran 16. Daftar Presensi Siswa | 140 |
| Lampiran 17. Agenda Praktik Mengajar | 144 |
| Lampiran 18. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | 149 |
| Lampiran 19. Modul Belajar | 314 |
| Lampiran 20. Soal Ulangan Harian..... | 352 |
| Lampiran 21. Soal Ulangan Tengah Semester..... | 356 |
| Lampiran 22. Daftar Nilai Ulangan Harian..... | 359 |
| Lampiran 23. Daftar Nilai Ketrampilan | 385 |
| Lampiran 24. Analisis Butir Soal..... | 398 |
| Lampiran 25. Foto Kegiatan | 408 |

ABSTRAK
LAPORAN INDIVIDU PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Oleh

Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan perguruan tinggi yang mempunyai tugas untuk menyelenggarakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat, serta membina tenaga kependidikan. Salah satu usaha untuk memenuhi tugas tersebut adalah mengikuti mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Sesuai dengan visi PLT UNY yaitu sebagai wahana pembentuk calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Sekolah yang menjadi tujuan PLT yaitu di SMK Negeri 1 Wonosari yang beralamat di Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berbagai program dan kegiatan PLT telah dilaksanakan. Kegiatan PLT yang dilakukan meliputi tahap persiapan, praktik mengajar, dan pelaksanaan. Hasil yang dicapai dari pelaksanaan program individu tersebut adalah memberikan perubahan proses pembelajaran yang aktif dan menarik, serta melatih ketrampilan proses siswa dalam belajar Administrasi Perkantoran, khususnya pada mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Selain itu program PLT (kegiatan non mengajar) yang dilaksanakan adalah piket lobby, pendampingan kegiatan OSIS, pramuka, koperasi dan nonton film G30S/PKI. Secara garis besar, program-program individu dapat berjalan dengan baik dan dapat memberikan manfaat bagi kemajuan pribadi penyusun, siswa, guru dan sekolah dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah untuk saat ini maupun di masa yang akan datang.

Hasil pelaksanaan PLT di SMK Negeri 1 Wonosari mulai dari 15 September sampai dengan 15 November 2017 antara lain mahasiswa dapat menerapkan dan mengembangkan kompetensi keguruan dan kependidikan (kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial) yang diperoleh selama kuliah di UNY dengan baik. Praktikan mendapat kesempatan 8 kali pertemuan di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Materi yang diajarkan yaitu kompetensi dasar: 1) Pangkat dan Jabatan Pegawai, serta 2) Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Kata kunci : Praktik Lapangan Terbimbing, SMK N 1 Wonosari 2017

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan salah satu kebutuhan manusia yang penting dan mendasar. Hal ini semakin diperkuat dengan kenyataan bahwa dengan pendidikan yang memadai seseorang dapat *survive*, bahkan berkompetisi dalam masyarakat global saat ini. Perubahan dan perkembangan aspek kehidupan ini perlu ditunjang oleh kinerja pendidikan yang bermutu tinggi.

Guru sebagai tenaga profesional merupakan salah satu penentu pendidikan yang berkualitas. Guru tidak hanya berlaku sebagai pengajar semata, akan tetapi guru sebagai tenaga profesional bertugas melaksanakan dan merencanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, melakukan penelitian, membantu pengembangan dan pengelolaan program sekolah serta mengembangkan profesionalitasnya (Depdiknas, 2004:8). Oleh karena itu, fungsi guru adalah sebagai pendidik, pengajar, pembimbing, pelatih pengembang program, pengelola program, dan tenaga profesional. Tugas dan fungsi guru tersebut menggambarkan kompetensi yang harus dimiliki oleh guru yang profesional.

Dengan demikian, para guru harus mendapatkan bekal yang memadai agar dapat menguasai sejumlah kompetensi yang diharapkan tersebut. Salah satu bentuknya adalah melalui pembentukan kemampuan mengajar (*teaching skill*) baik secara teoritis maupun praktis. Dalam hal ini, kegiatan PLT merupakan salah satu usaha pencapaian kompetensi bagi para calon guru dalam upayanya untuk ikut andil dalam membangun dan meningkatkan kualitas pendidikan yang pada akhirnya akan mewujudkan sumber daya manusia yang tangguh dan mampu bersaing di era global seperti sekarang ini.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Kegiatan PLT merupakan salah satu wujud nyata dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan PLT dimaksudkan sebagai wujud nyata untuk mendarmabaktikan ilmu akademisnya yang didapatkan di kampus Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) kemudian diterapkan di sekolah yaitu di SMK Negeri 1 Wonosari. Selain itu, mahasiswa juga dapat belajar dari lapangan, sehingga mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Kegiatan PLT adalah kegiatan langsung mahasiswa dalam berproses menjadi guru dengan terjun langsung dalam kegiatan proses belajar mengajar. Dalam rangka upaya peningkatan efisiensi dan kualitas penyelenggaraan pembelajaran maka Universitas Negeri Yogyakarta melaksanakan mata kuliah lapangan yakni Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Adapun tujuan dari pelaksanaan PLT yang tercantum pada panduan PLT UNY periode 2017 adalah:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah atau lembaga baik yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.

A. Analisis Situasi

Sebelum dilaksanakan kegiatan PLT ini, mahasiswa sebagai praktikan telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PLT melalui mata kuliah Pembelajaran Mikro dan Observasi di sekolah.

Kegiatan obsevasi lingkungan sekolah adalah kegiatan yang dilakukan para praktikan guna memperoleh gambaran tentang berbagai karakteristik, komponen pendidikan, dan norma yang berlaku di sekolah atau di lembaga tempat praktikan melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Observasi yang dilakukan oleh praktikan di SMK Negeri 1 Wonosari merupakan langkah pengenalan praktikan terhadap kondisi lapangan yang sebenarnya.

1. Deskripsi Sekolah

- Nama sekolah : SMK Negeri 1 Wonosari
- Alamat sekolah : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
- Nama Kepala Sekolah : Dra. Susiyanti, M.Pd.
- Waktu Keg. Pendidikan : - Pukul 07.00 s.d 13.45 WIB (Senin, Selasa, Kamis, dan Sabtu)
- Pukul 07.00 s.d 14.30 WIB (Rabu dan Jumat)
- Waktu Tiap jam pelajaran : 45 (empat puluh lima) menit

2. Visi, Misi, dan Tujuan Sekolah

Visi :

Menjadi lembaga pendidikan kejuruan yang berkualitas serta menghasilkan tamatan yang unggul dan berakhlak mulia.

Misi :

- a. Meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk mendukung tercapainya tujuan sekolah.
- b. Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah untuk memberikan pelayanan pendidikan yang maksimal kepada masyarakat.

- c. Menyelenggarakan pelayanan pembelajara dengan prinsip aktif, inovatif, kreatif, efektif, menyenangkan, gembira, dan berbobot.
- d. Menerapkan sistem manajemen mutu yang berstandar ISO 9001:2008.
- e. Melaksanakan kegiatan pendidikan kejuruan agar siswa mampu berkompetensi nasional maupun internasional.
- f. Mengoptimalkan kegiatan pendidikan agar siswa mampu berkarir sesuai kompetensi keahliannya (intensifikasi).
- g. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan agar siswa mampu mengembangkan diri sesuai minat dan bakat (ekstrakurikuler).
- h. Mengkondisikan sikap dan perilaku yang religious, jujur, disiplin, semangat kebangsaan dan peduli lingkungan.
- i. Mengembangkan nilai-nilai karakter budaya bangsa jiwa wirausaha dan anti korupsi.

Tujuan

- a. Menghasilkan tamatan yang siap memasuki lapangan kerja untuk memenuhi kebutuhan dunia usaha dan industry
- b. Menyiapkan tamatan untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi
- c. Menyiapkan siswa agar mampu memilih karier, mampu berkompetisi dan mampu berwirausaha
- d. Menyiapkan tamatan agar menjadi warga negara yang demokratis dan cinta tanah air.

Indikator Keberhasilan:

- a. Pada tahun pelajaran 2018/2019 guru yang berijazah S2 minimal 40%
- b. Semua ruang teori maupun ruang praktik tahun pelajaran 2018/2019 menggunakan LCD Proyektor
- c. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 80% tamatan terserap di dunia kerja dan dunia industri
- d. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 20% tamatan melanjutkan ke perguruan tinggi
- e. Setiap tahun akhir pelajaran minimal 75% tamatan memiliki sertifikat kompetensi tingkat Nasional.

3. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Wonosari merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Gunungkidul dan termasuk salah satu sekolah unggulan. Hal ini dibuktikan dengan standar yang dimilikinya yaitu telah memiliki Standar Internasional (ISO). Dengan faktor pendukung ini banyak lulusan SMP di

Kabupaten Gunungkidul yang berminat meneruskan sekolah di SMK N 1 Wonosari.

SMK N 1 Wonosari didirikan pada tanggal 1 Agustus 1963 berdasarkan SK Nomor 294/B.3/Kej pada tanggal 1 Agustus 1964 dengan rumpun ilmu Bisnis dan Manajemen. Karena rumpun ilmu SMK ini Bisnis dan Manajemen, maka siswa SMK N 1 Wonosari dominan berjenis kelamin perempuan. Sekolah ini menggunakan sistem Rolling class, maksudnya siswa tidak mempunyai kelas tetap pada setiap mata pelajaran yang berbeda. Agar dapat memenuhi kegiatan belajar mengajar, sekolah juga didukung oleh tenaga pengajar yang profesional.

Bila dilihat dari kondisi fisik, SMK N 1 Wonosari sudah memiliki sarana dan prasarana yang cukup lengkap dan memadai, berikut ini adalah daftar tabel sarana dan prasarana sekolah.

Tabel 1. Daftar Sarana dan Prasarana SMK N 1 Wonosari

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. Ruang Kepala Sekolah | 16. Ruang ATK |
| 2. Ruang Tata Usaha | 17. Ruang Audio dan Photo |
| 3. Receptionist dan Ruang Tamu | 18. Kantin |
| 4. Ruang Guru | 19. Masjid |
| 5. Ruang Sidang | 20. Toilet |
| 6. Ruang UKS | 21. Lapangan Upacara |
| 7. Ruang Teori (ruang kelas) | 22. Tempat Parkir |
| 8. Ruang Mengetik Manual | 23. Ruang Business Center |
| 9. Ruang Perpustakaan | 24. Ruang OSIS |
| 10. Ruang Bimbingan Konseling | 25. Laboratorium Bahasa |
| 11. Ruang Ganti Penyimpanan Alat | 26. Laboratorium Komputer |
| 12. Ruang Koperasi | 27. Laboratorium Jurusan Akuntansi |
| 13. Ruang Pemasaran | 28. Laboratorium Jurusan Administasi Perkantoran |
| 14. Ruang Edu Mini Bank | 29. Laboratorium Jurusan Busana Butik |
| 15. Ruang Edu Smart Shop | 30. Pos Satpam |

SMK Negeri 1 Wonosari memiliki program keahlian yang disesuaikan dengan kondisi lapangan kerja saat ini. Rata-rata setiap kelas terdiri dari 32 siswa, berikut ini daftar rincian kelas.

Tabel 2. Daftar Kelas di Jurusan SMK N 1 Wonosari

| JURUSAN | KELAS X | KELAS XI | KELAS XII |
|--------------------------|---------|----------|-----------|
| Akuntansi | 4 Kelas | 4 Kelas | 4 Kelas |
| Administrasi Perkantoran | 3 Kelas | 3 Kelas | 3 Kelas |
| Pemasaran | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |
| Multimedia | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |
| Tata Busana | 2 Kelas | 2 Kelas | 2 Kelas |

4. Kondisi Non Fisik Sekolah

Guna memperlancar dan mendapatkan hasil yang maksimal dari interaksi tersebut, maka dibutuhkan penataan administrasi yang efektif dan efisien. Untuk mencapai administrasi yang baik dan benar sangatlah dibutuhkan suatu organisasi pengelola. Oleh karena itu, perlu dibentuk organisasi sekolah yang merupakan unsur penunjang proses belajar mengajar dan memperlancar kegiatan sekolah. Berikut ini adalah struktur organisasi SMK Negeri 1 Wonosari:

Tabel 3. Daftar Wali Kelas SMK N 1 Wonosari

| Wali Kelas | | Nama Guru |
|---------------|---|---|
| Kelas X AK 1 | : | Dra. Kusumastuti |
| Kelas X AK 2 | : | Siti Isrongiatun Zuraroh, S.Pd. |
| Kelas X AK 3 | : | Dra. Anastasia Onik Kartikaningsih, M.Pd. |
| Kelas X AK 4 | : | Yudi Ristanto, S.Pd. |
| Kelas X AP 1 | : | Erni Endriani, S.Pd. |
| Kelas X AP 2 | : | Margopriyono, S.Pd. |
| Kelas X AP 3 | : | Sunardi, S.Pd. |
| Kelas X PM 1 | : | Eka Irawan Sugiyarto, S.Pd. |
| Kelas X PM 2 | : | Smaraning Driyani, SE., MM.Pd. |
| Kelas X MM 1 | : | Eni Wiworowati, S.Pd. |
| Kelas X MM 2 | : | Dra. Sumaryatmi Rediastuti |
| Kelas X TB 1 | : | Sri Dewi Indrayani, S.Pd. |
| Kelas X TB 2 | : | Widiyawanta, S.Pd., Si. |
| Kelas XI AK 1 | : | Dra. Retno Wiji Utami |
| Kelas XI AK 2 | : | Denok Candrasari, S.Pd. |
| Kelas XI AK 3 | : | Bambang Sumbogo, S.Ag. |
| Kelas XI AK 4 | : | Budiman, S.Pd. |
| Kelas XI AP 1 | : | Dra. RR. Eni Puji Lestari |

| | | |
|----------------|---|----------------------------------|
| Kelas XI AP 2 | : | Retnaningsih, S.Pd. |
| Kelas XI AP 3 | : | Monika Dwi Astuti, S.Pd. |
| Kelas XI PM 1 | : | Ajhar Jamaludin, S.Pd.I. |
| Kelas XI PM 2 | : | Nia Yuliani, S.Pd. |
| Kelas XI MM 1 | : | Drs. Aris Taryana |
| Kelas XI MM 2 | : | Lila Amalia, S.T. |
| Kelas XI TB 1 | : | Sutini, S.Pd. |
| Kelas XI TB 2 | : | Sri Astuti, M.Pd. |
| Kelas XII AK 1 | : | Endang Hastuti Lestari, S.Pd. |
| Kelas XII AK 2 | : | Suharjono, S.Pd., MM.Pd. |
| Kelas XII AK 3 | : | Margareta Titik Purwati, S.Pd. |
| Kelas XII AK 4 | : | Dra. Sri Purwaningsih |
| Kelas XII AP 1 | : | Fatmiyati, S.Ag. |
| Kelas XII AP 2 | : | Ratna Kartikasari, S.Pd. |
| Kelas XII AP 3 | : | Muktning Pambudi, S.Pd. |
| Kelas XII PM 1 | : | Dra. Sri Suryani |
| Kelas XII PM 2 | : | Esti Heryani, S.Pd. |
| Kelas XII MM 1 | : | Langgeng Arie Wira Yudha, S.T. |
| Kelas XII MM 2 | : | Krisna Prayitna Putra, S.Pd. |
| Kelas XII TB 1 | : | Nurhayati Istinah, S.Pd., MM.Pd. |
| Kelas XII TB 2 | : | Sri Maryuni, S.Pd.T. |

Adapun daftar guru mata pelajaran di SMK Negeri 1 Wonosari tahun pelajaran 2017/2018 antara lain:

Tabel 4. Daftar Guru Mata Pelajaran

| Mata Pelajaran | | Nama Guru |
|----------------------------|---|--------------------------|
| Agama Islam | : | Bambang Sumbogo, S.Ag. |
| | | Fatmiyati, S.Ag. |
| | | Ajhar Jamaludin, S.Pd.I. |
| | | Wahyudi, S.Ag. |
| Agama Kristen | : | Wintu Kusmiarti, S.Pd. |
| Agama Katolik | : | Ficilia, S.Pd. |
| Agama Budha | : | Lanjar, S.Pd. |
| Pendidikan Kewarganegaraan | : | Drs. Saptana |
| | | Dra. Endang Pudyastuti |

| | | |
|------------------|---|---------------------------------|
| | | Dra. Eni Puji Lestari |
| | | Margareta Titik Purwati, S.Pd. |
| Bahasa Indonesia | : | Suharjono, S.Pd., MM.Pd. |
| | | Arif Rachmad Yuniarto, S.Pd. |
| | | Eka Irawan Sugiyarto, S.Pd. |
| | | Amin Cahyaningtyas, S.Pd. |
| Penjaskes | : | Suramto, S.Pd. |
| | | Marga Priyana, S.Pd. |
| | | Ary Priyo, S.Pd. |
| | | Dwi Astuti, S.Pd. |
| Bahasa Jawa | : | Ratna Kartikasari, S.Pd. |
| | | Widarti, S.Pd. |
| Seni Budaya | : | Syair Rahayuningsih, S.Pd. |
| | | Tutik Martiningsih, S.Pd. |
| | | Sri Mahartanti, S.Pd. |
| Matematika | : | Drs. Jumiya |
| | | Parsana, S.Pd. |
| | | Eni Wiworowati, S.Pd. |
| | | Endang Hastuti Lestari, S.Pd. |
| | | Widyawanto, S.Pd. |
| | | Muhammad Darmawan, S.Pd. |
| | | Fadilah Khairina Pertiwi, S.Pd. |
| Bahasa Inggris | : | Dra. Sri Suryani |
| | | Dra. Sumaryatmi Rediastuti |
| | | Sutini, S.Pd. |
| | | Monika Dwi Astuti, S.Pd. |
| | | Retnaningsih, S.Pd. |
| Kimia | : | Rahma Nursitha, S.Pd. |
| Fisika | : | Dany Ika Wijayanti, S.Pd. |
| IPA Terapan | : | Ari Himawan, S.Pd. |
| Sejarah | : | Dra. Retno Wiji Utami |
| | | Miftahul Habib, S.Pd. |
| | | Andreas Sutono, S.Pd. |
| Prakarya | : | Eni Widiyastuti, S.Pd. |
| | | Mey Nurcahyani, S.Pd. |

| | | |
|--------------------------|---|------------------------------------|
| | | Linia Riastuti, S.Pd. |
| Administrasi Perkantoran | : | Dra. Siti Maryati |
| | | Dra. Sudarmi |
| | | Ning Setiyowati, S.Pd. |
| | | Sunardi, S.Pd. |
| | | Sri Edi Budiningsih, S.Pd. |
| | | Dra. Parini |
| | | Budiman, M.Pd. |
| | | Erni Endriyani, S.Pd. |
| Akuntansi | : | Dra. Sri Purwaningsih |
| | | Sri Sulastri, S.Pd. |
| | | Susilowati, S.Pd. |
| | | Sri Yayuk, S.Pd. |
| | | Wasita, S.Pd. |
| | | Dra. Kusumastuti |
| | | Siti Isroiatus Zandaro, S.Pd. |
| | | Dra. Anastasya Onik Kartikaningsih |
| | | Smaraning Driyani, S.E. |
| | | Yudi Ristanto, S.Pd. |
| | | Denox Candrasari, S.Pd. |
| Pemasaran | : | Warsini, S.Pd. |
| | | Dra. Nurlela Sugiyarti |
| | | Esti Heryani, S.Pd. |
| | | Dra. Retna Dewayani |
| | | Dra. Endang Mintaryani |
| Tata Busana | : | Siti Maryuni, S.Pd. |
| | | Sri Setiyati, S.Pd. |
| | | Nurhayati Istinah, S.Pd. |
| | | Sri Astuti, S.Pd. |
| | | Sri Dewi Indryani, S.Pd. |
| Multimedia | : | Isa Purwanti, S.Pd. |
| | | Drs. Aris Taryana |
| | | Langgeng Ari Wira Yudha, S.Pd. |
| | | Lila Amalia, S.Pd. |
| | | Aprilia Wulandari, SPd. |

| | | |
|------------------------|---|------------------------|
| Seni Rupa / Multimedia | : | Krisna Prayitna, S.Pd. |
| Bimbingan Konseling | : | Dra. Partinah |
| | | Drs. Andanto T.A |
| | | Suprihatin, S.Pd. |
| | | Suhartono, S.Pd. |
| | | Drs. Ngadimin |

Sedangkan dari segi non fisik potensi siswa, siswa SMK N 1 Wonosari memiliki potensi yang cukup bagus. Dalam bidang akademis siswa dipersiapkan untuk dapat langsung memasuki lapangan kerja, mampu berkarir, mandiri, mampu berkompetensi, mengembangkan sikap profesional, atau melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Untuk mampu bersaing di dunia usaha maupun di bangku kuliah, siswa dibekali dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan jurusannya. Dalam membekali siswa ini guru menggunakan Kurikulum 2013, sehingga siswa dituntut untuk aktif dalam pembelajaran.

Selain dibidang akademis, siswa-siswi SMK N 1 Wonosari juga dibekali dengan kegiatan non akademis agar lebih mengajarkan siswa dalam ketrampilan yang berguna di dunia usaha pada saat mereka lulus nanti. Ketrampilan yang diberikan di sekolah ini adalah wajib diikuti oleh semua siswa yaitu yang sering disebut dengan Intensifikasi. Intensifikasi merupakan kursus yang diberikan setelah pembelajaran formal sesuai KBM atau dilakukan setelah pulang sekolah. Intensifikasi yang berkaitan antara lain komputer (Word, Excel, dan Power Point), Bahasa Inggris dan Produktif sesuai dengan jurusan masing-masing siswa. Setiap siswa yang lulus dalam Intensifikasi ini berhak mendapatkan sertifikat yang berlaku. Bukan hanya intensifikasi saja yang diajarkan di SMK N 1 Wonosari dalam mengembangkan ketrampilan siswa, namun di sekolah juga mengajarkan siswanya untuk berkarir sendiri. Hal ini diajarkan dalam belajar Dagang Keliling (Kewirausahaan), menjaga kantin, toko, dan koperasi siswa.

Selain ketrampilan di atas, siswa juga mengembangkan potensi secara non akademis yaitu melalui ekstrakurikuler. Kegiatan ini sebagai wahana penyaluran dan pengembangan minat dan bakat para siswa SMK N 1 Wonosari. Dalam kegiatan ekstrakurikuler para siswa berperan aktif, sehingga tidak hanya bidang akademisnya yang bagus tetapi non akademisnya juga terlatih. Siswa dibekali dengan kegiatan non akademis seperti OSIS, Pramuka, Kajian Islam, Qiroah, Nasyid, KIR, Voly, Basket, Teater, PMR, Desain Grafis, *Marching Band*, PKS, Seni Tari, Pencak Silat, *Vocal Group*, Karate, dan *English Club*, sehingga siswa tidak hanya menguasai materi akademis tetapi juga dipersipkan untuk menguasai ketrampilan-ketrampilan seperti berorganisasi, bersosialisai, dan ketrampilan-ketrampilan lainnya.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Berdasarkan hasil observasi, maka praktikan dapat merumuskan permasalahan, mengidentifikasi dan mengklarifikasikannya menjadi program kerja yang dicantumkan dalam matrik program kerja yang akan dilaksanakan selama PLT berlangsung. Penyusunan program kerja disertai dengan berbagai pertimbangan sebagai berikut:

1. Permasalahan sekolah/lembaga dan potensi yang dimiliki
2. Kebutuhan dan manfaat program bagi sekolah
3. Tersedianya sarana dan prasarana
4. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa
5. Kompetensi dan dukungan dari pihak sekolah
6. Ketersediaan waktu
7. Ketersediaan dana
8. Kemungkinan program dapat berkesinambungan

Pemilihan, perencanaan, dan pelaksanaan program kerja sesuai sasaran setelah atau pasca penerjunan sangat penting dan menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan PLT. Agar pelaksanaan program PLT berjalan lancar dan sesuai dengan kebutuhan, maka dilakukan perumusan program. Dalam pelaksanaan PLT, praktikan menetapkan program secara garis besar program dan rancangan kegiatan PLT adalah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pra PLT

- 1) *Micro Teaching* di universitas.

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester 6 dan merupakan latihan mengajar yang dilakukan mahasiswa di kelas di bawah bimbingan dosen pembimbing. Pemberian mata kuliah *Micro Teaching* ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa agar siap mengajar dengan baik.

- 2) Melakukan observasi proses pembelajaran kelas dan peserta didik di sekolah.

Observasi lapangan merupakan kegiatan awal yang dilakukan mahasiswa di tempat praktik berupa pengamatan berbagai aspek di lingkungan sekolah, baik sarana-prasana, norma, dan proses kegiatan belajar mengajar. Observasi ini dilaksanakan sebelum dipenerjunan PLT yaitu pada tanggal 10-15 Juli 2017.

b. Kegiatan PLT

1) Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PLT dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat

digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya. Perangkat pembelajaran yang perlu dipersiapkan sebelum melakukan praktik mengajar secara langsung antara lain:

- a) Membuat pemetaan KI dan KD
- b) Menyusun silabus
- c) Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

2) Pembuatan Media pembelajaran

Media pembelajaran digunakan sebagai alat penunjang dalam pembelajaran, terutama dalam menyampaikan materi pelajaran kepada siswa agar siswa menjadi lebih mudah memahami materi pembelajaran. Dengan demikian, media pembelajaran yang diperlukan harus dipersiapkan dengan baik sebelum praktik mengajar.

3) Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3.

Praktik mengajar yang dimaksud adalah praktik mengajar di dalam kelas dan mengajar siswa secara langsung. Praktik mengajar di dalam kelas terdiri dari praktik mengajar terbimbing dan praktik mengajar mandiri. Dalam praktik terbimbing, mahasiswa harus mampu menyusun, melaksanakan, dan mengevaluasi proses pembelajaran di kelas secara utuh dan terpadu dengan didampingi oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing bidang studi. Apabila mahasiswa dalam praktik mengajar terbimbing dinilai oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing telah memadai, mahasiswa harus mengikuti tahapan praktik mengajar mandiri. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

a) Kegiatan Pendahuluan

- 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- 2) Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)
- 3) Memeriksa kehadiran siswa
- 4) Menyampaikan cakupan materi
- 5) Menyampaikan metode pembelajaran
- 6) Menyampaikan tujuan pembelajaran
- 7) Apersepsi

b) Kegiatan Inti

Dengan menggunakan pendekatan *scientific learning* sesuai dengan SINTAK, diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pemberian stimulus terhadap siswa, yaitu siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain mengenai materi pembelajaran.

- 2) Identifikasi masalah, yaitu siswa mengidentifikasi materi pembelajaran.
- 3) Pengumpulan data, yaitu siswa mengumpulkan data dan informasi tentang materi pembelajaran.
- 4) Pembuktian, yaitu siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh mengenai materi pembelajaran, siswa presentasi kelompok (KD 3) dan presentasi individu (KD 4), serta siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok/siswa yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya.
- 5) Menarik kesimpulan, yaitu siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi presentasi.

c) Kegiatan Penutup

- 1) Menyimpulkan materi
- 2) Memberikan kuis (tes lisan)
- 3) Memberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya

4) Menyusun dan Mengembangkan Alat Evaluasi

Alat yang akan digunakan untuk melakukan evaluasi pembelajaran berupa soal-soal harus dipersiapkan terlebih dahulu antara lain dengan membuat kisi-kisi soal dan menyusun butir soal. Evaluasi pembelajaran terdiri atas dua aspek yaitu kognitif dan afektif. Evaluasi kognitif dalam bentuk tes tertulis yang terdiri dari soal essay.

5) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan dilakukan setiap pembelajaran berlangsung. Penilaian berupa penilaian kognitif, penilaian afektif, penilaian penugasan serta penilaian kinerja. Selain itu juga dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran. Apabila terdapat siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM (<75) maka dilakukan remedial.

6) Analisis Hasil Ulangan dan Analisis Butir Soal

Nilai hasil ulangan dari siswa perlu dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran. Selain itu, butir soal yang digunakan sebagai alat evaluasi juga harus dianalisis sehingga dapat diketahui tingkat kesukaran masing-masing butir soal. Apabila terdapat siswa yang belum tuntas maka dilakukan remedial yang tingkat kesukaran soalnya dibawah soal ulangan harian sebelumnya.

7) Penyusunan Laporan PLT

Laporan PLT disusun untuk melaporkan rangkaian kegiatan PLT yang telah dilaksanakan. Laporan PLT tersebut berfungsi sebagai pertanggungjawaban praktikan atas pelaksanaan program PLT.

Pelaksanaan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang dilakukan praktikan dimulai sejak tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017. Kegiatan PLT dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam melaksanakan praktik kependidikan dan persekolahan yang sudah terjadwal.

Praktikan yang telah melaksanakan kegiatan PLT wajib menyusun laporan hasil pelaksanaan PLT sebagai wujud pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana awal program.

8) Penarikan Mahasiswa PLT

Penarikan mahasiswa PLT UNY 2017 dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 16 November 2017, karena pada tanggal 15 November 2017 Bapak Wasita selaku guru koordinator PLT di SMK N 1 Wonosari ada jadwal rapat.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Setiap mahasiswa kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta diwajibkan menempuh rangkaian kegiatan PLT di sekolah. Oleh karena itu, sebelum terjun langsung ke sekolah, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti serangkaian kegiatan persiapan dan pembekalan yang diselenggarakan oleh pihak universitas. Selain itu mahasiswa yang akan diterjunkan ke sekolah untuk menempuh kegiatan PLT juga diwajibkan memenuhi persyaratan umum sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program S1 program kependidikan pada semester diselenggarakannya PLT.
2. Telah menempuh minimal 110 sks dengan IPK minimal 2.50. Mahasiswa yang ber-IPK kurang dari 2.50 hanya boleh menempuh PLT saja atau ketika mendaftarkan PLT mahasiswa telah menempuh minimal 90 sks.
3. Mencantumkan mata kuliah PLT dalam KRS.
4. Telah lulus mata kuliah pembelajaran *Micro* atau PLT I atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.
5. Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan PLT, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswi yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
 - a. Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan,
 - b. Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan PLT serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Setelah memenuhi beberapa persyaratan umum di atas, mahasiswa dapat melakukan persiapan. Sebelum melakukan PLT dilaksanakan di SMK N 1 Wonosari, mahasiswa terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan persiapan. Persiapan dimaksudkan untuk menunjang kegiatan PLT yang nantinya mahasiswa diharapkan dapat:

1. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi.
2. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah lokasi PLT.
3. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah.
4. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
5. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah.
6. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas di sekolah.

7. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efektif dan efisien pada saat melaksanakan PLT.

Pelaksanaan PLT memiliki beberapa tahapan dan setiap tahapan mempunyai serangkaian kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa secara individu maupun kelompok. Adapun tahapan PLT adalah sebagai berikut:

A. PERSIAPAN

Sebelum melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan di SMK Negeri 1 Wonosari, mahasiswa terlebih dahulu melakukan serangkaian kegiatan persiapan. Persiapan dimaksudkan untuk menunjang kegiatan PLT yang nantinya mahasiswa diharapkan dapat:

- a. Memahami karakteristik peserta didik
- b. Menguasai bidang studi
- c. Menguasai metodologi pembelajaran yang mendidik
- d. Memiliki kepribadian sebagai guru
- e. Memahami dinamika kehidupan sekolah
- f. Memiliki kemampuan mengelola program kegiatan
- g. Memiliki kemampuan memberdayakan sekolah
- h. Memiliki potensi *life skill*

Adapun persiapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa sebelum diterjunkan ke lapangan adalah:

a. Persiapan di Kampus

1) Pembekalan PLT

Program pembekalan PLT ini dilaksanakan sebelum mahasiswa terjun ke sekolah untuk melaksanakan kegiatan PLT dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa yang akan melaksanakan PLT. Pembekalan PLT dilaksanakan di masing-masing fakultas dengan dipandu oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing kelompok. Dalam pembekalan PLT ini dosen pembimbing memberikan beberapa arahan yang nantinya perlu diperhatikan oleh mahasiswa selama melaksanakan program PLT.

Materi pembekalan PLT adalah persiapan dan pengarahan sebelum pengajaran mikro dimulai dan menjelang penyerahan ke sekolah. Dalam pembekalan tersebut mahasiswa mendapatkan beberapa pengarahan terkait kegiatan PLT yang akan dilaksanakan seperti membuat matriks kerja dan perumusan program kerja. Pembekalan PLT ini dibimbing oleh Drs. Purwanto, M.M, M.Pd. (Dosen Pembimbing PLT Pendidikan Administrasi Perkantoran) dan Eka Setiadi, M.Pd. (Kepala Sekolah SMK N 1 Depok).

2) Pengajaran Mikro (*Micro Teaching*)

Pengajaran Mikro adalah salah satu mata kuliah yang harus ditempuh sebelum mahasiswa melaksanakan kegiatan PLT. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh seorang pengajar sebelum mahasiswa turun ke lapangan. Mata kuliah Pengajaran Mikro ini ditempuh oleh mahasiswa satu semester sebelum pelaksanaan kegiatan PLT.

Dalam pengajaran mikro ini mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok yang masing-masing terdiri dari 10-15 mahasiswa. Masing-masing kelompok didampingi oleh dosen pembimbing. Mahasiswa mengikuti pengajaran mikro ini dibimbing oleh dosen mikro sekaligus sebagai DPL PLT yaitu Bapak Drs. Purwanto, M.M, M.Pd. Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasian kompetensi dasar mengajar. Pada dasarnya pengajaran mikro merupakan suatu metode pembelajaran atas dasar performan yang tekniknya dilakukan dengan cara melatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sehingga mahasiswa sebagai calon guru benar-benar mampu menguasai setiap komponen atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan.

Dalam pengajaran mikro, mahasiswa dapat berlatih untuk kompetensi dasar mengajar secara terbatas dan secara terpadu dari beberapa kompetensi dasar mengajar, dengan kompetensi, materi, peserta didik, maupun waktu dipresentasikan dibatasi. Pengajaran mikro juga sebagai sarana latihan untuk tampil berani menghadapi kelas, mengendalikan emosi, ritme pembicaraan, dan lain-lain. Praktik mengajar mikro dilakukan sampai mahasiswa yang bersangkutan menguasai kompetensi secara memadai sebagai prasyarat untuk mengikuti PLT di sekolah.

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan kompetensi dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar (*real teaching*) di sekolah dalam program PLT. Secara khusus, pengajaran mikro bertujuan antara lain:

- a) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro
- b) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- c) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas
- d) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh
- e) Membentuk kompetensi kepribadian
- f) Membentuk kompetensi sosial

Pengajaran mikro diharapkan dapat bermanfaat, antara lain:

- a) Mahasiswa menjadi peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran
- b) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik pembelajaran di sekolah
- c) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar
- d) Mahasiswa menjadi lebih tahu tentang profil guru atau tenaga kependidikan sehingga dapat berpenampilan sebagaimana guru atau tenaga kependidikan, dan masih banyak manfaat lainnya.

Fungsi dosen pembimbing di sini adalah sebagai penilai sekaligus memberikan kritik dan saran kepada mahasiswa berkaitan dengan simulasi pengajaran kelas yang ditampilkan mahasiswa tersebut. Hal ini bertujuan untuk dijadikan bahan evaluasi baik oleh mahasiswa yang bersangkutan maupun rekan mahasiswa yang lain. Harapannya dari evaluasi ini dapat dijadikan bahan serta wacana dalam meningkatkan mutu mengajar mahasiswa.

Pelaksanaan kuliah pengajaran mikro ini secara keseluruhan dapat berjalan dengan lancar, selain itu mata kuliah pengajaran mikro sangat penting dan membantu dalam mempersiapkan mental serta kemampuan mahasiswa sebelum melaksanakan PLT.

b. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PLT terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Dengan observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar.

Observasi pembelajaran dilakukan secara individu sesuai dengan program studi masing-masing mahasiswa PLT dengan mengikuti guru pembimbing pada saat mengajar di kelas. Mahasiswa melakukan observasi pembelajaran Administrasi Kependidikan di kelas pada tanggal 11 Juli 2017 pukul 12.00-13.45 WIB dan kelas yang diobservasi adalah kelas XI AP2. Observasi pembelajaran di kelas dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap beberapa aspek, yaitu:

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi Silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Program Tahunan dan Program Semester.

- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi.
- 3) Teknik evaluasi.
- 4) Langkah penutup, meliputi bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.
- 5) Alat dan media pembelajaran.
- 6) Aktivitas siswa di dalam dan di luar kelas.
- 7) Sarana pembelajaran di kelas atau di luar kelas. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa mengenal dan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan proses pembelajaran.
- 8) Observasi tentang dinamika kehidupan sekolah untuk dapat berkomunikasi dan beradaptasi secara lancar dan harmonis.

c. Penerjunan

Penerjunan PLT merupakan penerjunan mahasiswa PLT secara langsung ke sekolah untuk melaksanakan sejumlah program kegiatan dan praktik mengajar. Penerjunan dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 pukul 09.00 WIB di SMK Negeri 1 Wonosari.

d. Persiapan Mengajar

Setelah memperoleh hasil dari observasi, yang berupa kurikulum dan pembagian mata pelajaran, maka tahapan berikutnya yang dilaksanakan oleh mahasiswa adalah persiapan mengajar. Persiapan mengajar dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar secara langsung. Persiapan mengajar tersebut meliputi penyusunan perangkat pembelajaran, antara lain:

1) Program Tahunan dan Program Semester

Program tahunan dan program semester digunakan untuk mengetahui distribusi materi dan alokasi waktu mata pelajaran Administrasi Kependidikan dalam satu tahun dan dalam tiap semester yang diterapkan di sekolah. Alokasi waktu dibutuhkan untuk merencanakan menyelesaikan pembelajaran suatu materi dalam satu tahun dan dalam tiap semester.

2) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP ini merupakan rangkaian skenario yang akan dilaksanakan mahasiswa pada saat mengajar di kelas. Penyusunan RPP dimaksudkan untuk mempermudah guru maupun calon guru dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran. RPP dapat difungsikan sebagai pengingat bagi guru mengenai hal-hal yang harus dipersiapkan, media yang akan digunakan, strategi pembelajaran yang dipilih, teknik penilaian yang akan dipergunakan, dan hal-hal teknis lainnya.

3) Media Pembelajaran

Merupakan alat bantu yang diperlukan dalam proses pembelajaran agar siswa cepat dan mudah memahami materi pembelajaran.

4) Instrumen penilaian proses dan hasil pembelajaran

Berisi tentang prosedur dan alat penilaian yang dipergunakan untuk mengukur ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan pada proses pembelajaran.

B. PELAKSANAAN

Kegiatan PLT praktik mengajar di kelas secara resmi dilaksanakan mahasiswa mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan, selama pelaksanaan berlangsung maupun setelah pelaksanaan PLT mahasiswa melakukan bimbingan dengan guru pembimbing dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

Dalam kegiatan PLT ini, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian di SMK Negeri 1 Wonosari telah berlangsung secara tersistem. Berdasarkan hasil konsultasi dengan guru pembimbing, mahasiswa mendapatkan tugas untuk mengajar materi KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) dan KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Untuk materi KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) membutuhkan alokasi waktu sebanyak 4 x pertemuan, masing-masing 5 x 45 menit per pertemuan (ulangan harian 2 x 45 menit di pertemuan ke-4). Sedangkan untuk materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) membutuhkan alokasi waktu sebanyak 3 x pertemuan, masing-masing 5 x 45 menit per pertemuan (ulangan harian 2 x 45 menit di pertemuan ke-3).

Kegiatan PLT ini dilaksanakan berdasarkan jadwal pelajaran yang telah ditetapkan oleh SMK Negeri 1 Wonosari. Berdasarkan jadwal tersebut, maka mahasiswa mendapat jadwal mengajar sebagai berikut:

Senin : mengajar kelas XI AP3

Selasa : mengajar kelas XI AP1 dan XI AP3

Rabu : mengajar kelas XI AP2

Jumat : mengajar kelas XI AP2 dan XI AP3

Sabtu : mengajar kelas XI AP1

Sebelum mengajar mahasiswa diharuskan menyusun dan mempersiapkan perangkat pembelajaran dan alat evaluasi belajar agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan siswa mampu mencapai kompetensi yang harus dimiliki. Perangkat persiapan pembelajaran yang disiapkan mahasiswa adalah Rencana Persiapan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, soal kuis/tugas, serta alat evaluasi atau penilaian. Perangkat pembelajaran yang telah disiapkan mahasiswa kemudian dikonsultasikan kembali dengan guru pembimbing dan apabila memerlukan perbaikan maka direvisi terlebih dahulu sehingga diperoleh perangkat pembelajaran yang siap dipraktikkan dalam pembelajaran di kelas.

Kegiatan PLT yang dilakukan meliputi:

a. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum mulai mengajar, biasanya beberapa hari sebelumnya. Pada saat konsultasi, praktikan menyampaikan rencana mengajar yang akan dilaksanakan. Hal yang dikonsultasikan kepada guru pembimbing antara lain:

1. Teknik apersepsi
2. Materi yang akan disampaikan
3. Metode penyampaian materi
4. Cara mengelola waktu
5. Cara menguasai kelas
6. Teknik penilaian peserta didik.

b. Praktik Mengajar

Kegiatan praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 19 September sampai dengan 10 November 2017. Pada kegiatan praktik mengajar tersebut praktikan menggunakan pendekatan *Saintifik Learning*. Dalam praktik mengajar yang praktikan lakukan yaitu di kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Model Pembelajaran yang digunakan yaitu *Discovey Learning*, sedangkan Metode pembelajaran yang digunakan adalah observasi, diskusi, presentasi kelompok (di KD 3), presentasi individu (di KD 4) tanya jawab, dan pemberian kuis. Kegiatan ini disesuaikan dengan RPP yang telah disusun sebelum melakukan praktik mengajar.

Praktik mengajar pokok adalah praktik mengajar dimana mahasiswa mengajar kelas pokok yang telah ditentukan oleh guru pembimbing. Dalam praktik mengajar pokok, mahasiswa mendapat bimbingan dari guru mata pelajaran Administrasi Kepegawaian yaitu Ibu Dra. Parini. Bimbingan dilakukan pada pembuatan perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, alokasi waktu dan pendampingan pada saat mengajar di dalam kelas. Bimbingan dilaksanakan pada waktu yang telah disepakati dengan guru pembimbing.

Selama melakukan PLT, praktikan telah mengajar selama 49 kali dengan menggunakan 8 RPP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian. Alokasi waktu mata pelajaran Administrasi Kepegawaian sebanyak 5 jam pelajaran per minggu (ada yang 1JP, 2JP, 3JP, 4JP disetiap satu kali tatap muka dalam seminggu). Adapun proses pembelajaran yang telah dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

Tabel 5. Jadwal Bulan September

| Hari/Tanggal | Kelas | Jam Ke | Materi |
|---------------------------|--------------|---------------|--|
| Selasa, 19 September 2017 | XI AP3 | 4-5 | Pangkat dan jabatan pegawai |
| Jumat, 22 September 2017 | XI AP2 | 1-4 | Pangkat dan jabatan pegawai |
| | XI AP3 | 6 | Kenaikan pangkat pilihan |
| Sabtu, 23 September 2017 | XI AP1 | 6-8 | Pangkat dan jabatan pegawai |
| Senin, 25 September 2017 | XI AP3 | 7-8 | Syarat kenaikan pangkat pilihan dan reguler |
| Selasa, 26 September 2017 | XI AP1 | 1-2 | Syarat kenaikan pangkat pilihan dan reguler |
| | XI AP3 | 4-5 | Kenaikan pangkat anumerta dan prosedur kenaikan pangkat |
| Rabu, 27 September 2017 | XI AP2 | 9 | Pengertian pangkat, susunan, dan sistem kenaikan pangkat |
| Jumat, 29 September 2017 | XI AP2 | 1-4 | Kenaikan pangkat pilihan, reguler, dan anumerta |
| | XI AP3 | 6 | Kuis |
| Sabtu, 30 September 2017 | XI AP1 | 6-8 | Kenaikan pangkat anumerta dan reguler |

Tabel 6. Jadwal Bulan Oktober

| Hari/Tanggal | Kelas | Jam Ke | Materi |
|------------------------|--------------|---------------|---|
| Senin, 2 Oktober 2017 | XI AP3 | 7-8 | Jabatan |
| Selasa, 3 Oktober 2017 | XI AP1 | 1-2 | Jabatan dan eselon |
| | XI AP3 | 4-5 | Eselon |
| Rabu, 4 Oktober 2017 | XI AP2 | 9 | Prosedur pemberian kenaikan pangkat dan jabatan |
| Jumat, 6 Oktober 2017 | XI AP2 | 1-4 | Eselon dan tugas ketrampilan+kuis |
| | XI AP3 | 6 | Tugas ketrampilan |
| Sabtu, 7 Oktober 2017 | XI AP1 | 6-8 | Tugas ketrampilan dan kuis |
| Senin, 9 Oktober 2017 | XI AP3 | 7-8 | UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) |

| | | | |
|-------------------------|--------|-----|---|
| Selasa, 10 Oktober 2017 | XI AP1 | 1-2 | UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) |
| Rabu, 11 Oktober 2017 | XI AP2 | 9 | Pengenalan materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) |
| Jumat, 13 Oktober 2017 | XI AP2 | 1-4 | UTS, Ulangan Harian KD 3, pengertian DP3 |
| | XI AP3 | 6 | Istilah penilaian dan penilaian pegawai |
| Sabtu, 14 Oktober 2017 | XI AP1 | 6-8 | Pengenalan materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) |
| Jumat, 20 Oktober 2017 | XI AP2 | 1-4 | Istilah penilaian, manfaat, pelaksanaan, dan pejabat penilai |
| | XI AP3 | 6 | Manfaat penilaian |
| Sabtu, 21 Oktober 2017 | XI AP1 | 6-8 | Manfaat penilaian, penilaian kinerja, pejabat penilai |
| Senin, 23 Oktober 2017 | XI AP3 | 7-8 | Penilaian kinerja, pelaksanaan, dan pejabat penilai |
| Selasa, 24 Oktober 2017 | XI AP1 | 1-2 | Objek penilaian/unsur penilaian |
| Rabu, 25 Oktober 2017 | XI AP2 | 9 | Objek penilaian/unsur penilaian |
| Jumat, 27 Oktober 2017 | XI AP2 | 1-4 | Sifat penggunaan DP3 dan penyimpanan DP3 |
| | XI AP3 | 6 | Remidi Ulangan Harian KD 2 |
| Sabtu, 28 Oktober 2017 | XI AP1 | 6-8 | Manfaat penilaian, penilaian kinerja, sifat dan penyimpanan DP3 |
| Senin, 30 Oktober 2017 | XI AP3 | 7-8 | Bentuk penilaian, sifat dan penggunaan DP3, penyimpanan DP3 |
| Selasa, 31 Oktober 2017 | XI AP1 | 1-2 | Instrumen penilaian, penilaian prestasi, cara penilaian, alur |

Tabel 7. Jadwal Bulan November

| Hari/Tanggal | Kelas | Jam Ke | Materi |
|-------------------------|--------------|---------------|---|
| Rabu, 1 November 2017 | XI AP2 | 9 | Instrumen penilaian |
| Jumat, 3 November 2017 | XI AP2 | 1-4 | Penilaian prestasi, cara penilaian, alur. Remidi UTS+UH KD 3 dan tugas ketrampilan |
| | XI AP3 | 6 | Remidi Ulangan Harian KD 2 |
| Sabtu, 4 November 2017 | XI AP1 | 6-8 | Remidi UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai), tugas ketrampilan |
| Senin, 6 November 2017 | XI AP3 | 7-8 | Ulangan Harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) |
| Selasa, 7 November 2017 | XI AP1 | 1-2 | Ulangan Harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) |
| Rabu, 8 November 2017 | XI AP2 | 9 | Penajaman/kesimpulan materi DP3 |
| Jumat, 10 November 2017 | XI AP2 | 1-2 | Ulangan Harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pegawai) |

Selama praktik mengajar, guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa dalam menyusun serta menyampaikan materi pelajaran. Selain itu, guru pembimbing juga memberikan arahan tentang bagaimana cara melakukan tes evaluasi yang baik dan efisien disesuaikan dengan kondisi siswa dan fasilitas pembelajaran yang ada. Dalam melakukan pendampingan di dalam kelas, selain memberikan arahan kepada mahasiswa, guru juga memberikan arahan kepada siswa untuk mengikuti pelajaran dengan baik dan menganggap mahasiswa mahasiswa sama dengan guru yang sebenarnya.

Adapun langkah-langkah yang ditempuh selama praktik mengajar berlangsung adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka Pelajaran.
Membuka pelajaran dilakukan dengan tujuan mempersiapkan mental siswa. Kegiatan dalam membuka pelajaran adalah sebagai berikut:

- a) Membuka dengan doa dan salam.
- b) Memberikan perhatian pada siswa dengan cara bertanya mengenai kondisi mereka, misalnya bagaimana kabarnya hari ini, dan apakah ada yang tidak masuk hari ini.
- c) Melakukan apersepsi secara lisan yang dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan yang sederhana berkaitan dengan materi sebelumnya atau mengenai keterkaitan antara materi yang akan diajarkan dengan kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, hal tersebut antara lain:

a) Penguasaan Materi

Materi harus dapat dikuasai oleh mahasiswa agar nantinya dapat menyampaikan materi pelajaran dengan baik kepada siswa.

b) Penggunaan Metode

Metode dan media yang digunakan dipilih yang menarik, seperti metode diskusi informasi, pengamatan langsung, presentasi, tanya jawab dan penjelasan singkat dari guru, agar siswa lebih memperhatikan dan pembelajaran berlangsung dengan menyenangkan. Sehingga pada akhirnya materi dapat mudah dipahami oleh siswa.

c) Penggunaan Media Pembelajaran

Media yang digunakan oleh penulis disesuaikan pada jenis materi yang akan disampaikan. Media yang pernah digunakan adalah dengan menggunakan media modul belajar, lembar kerja peserta didik untuk diskusi, soal kuis/tugas, papan tulis penhapus, serta spidol.

d) Prinsip-prinsip Mengajar

Mahasiswa harus dapat menerapkan prinsip-prinsip mengajar selama kegiatan pembelajaran berlangsung dan harus dapat mengaktifkan siswa serta dapat menghubungkan materi dengan peristiwa sehari-hari.

3) Menutup Pelajaran

Kegiatan menutup pelajaran diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Mengadakan evaluasi terhadap materi yang telah diberikan
- b) Membuat kesimpulan terhadap materi yang telah diberikan
- c) Menutup dengan doa dan salam.

c. Evaluasi pembelajaran

Evaluasi yang dilaksanakan berupa ulangan harian. Ulangan harian bertujuan untuk mengukur tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran. Evaluasi pembelajaran dilakukan terutama pada kelas utama yang mahasiswa ampu yaitu kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Dengan melakukan evaluasi pembelajaran, mahasiswa dapat mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap

materi yang diajarkan dan mahasiswa dapat mengetahui apakah kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan mahasiswa sudah cocok atau perlu perbaikan. Hasil evaluasi pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dapat dilihat dari daftar nilai ulangan harian siswa SMK Negeri 1 Wonosari (*terlampir*).

d. Analisis hasil ulangan dan analisis butir soal

Nilai hasil ulangan dari siswa dianalisis sehingga dapat diketahui ketercapaian dan ketuntasan siswa dalam menguasai materi pelajaran. Selain itu, butir soal yang dirancang dan digunakan mahasiswa sebagai alat evaluasi juga dianalisis sehingga dapat diketahui tingkat kesukaran masing-masing butir soal apakah mudah, sedang, ataukah sulit bagi siswa SMK Negeri 1 Wonosari. Hasil analisis hasil ulangan dan analisis butir soal evaluasi pembelajaran yang dilakukan mahasiswa dapat dilihat pada lampiran analisis hasil ulangan dan analisis butir soal ulangan harian siswa SMK Negeri 1 Wonosari (*terlampir*).

e. Model dan Metode Pembelajaran

Metode pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan dibuat bervariasi yaitu demonstrasi, diskusi, presentasi kelompok, presentasi individu, tanya jawab, kuis serta penugasan-penugasan. Pemilihan metode ini dilakukan agar siswa lebih tertarik untuk belajar, tidak merasa bosan dalam mengikuti pelajaran dan dengan metode tersebut, diharapkan siswa akan lebih mudah dalam memahami materi. Selain dengan metode yang bervariasi, mahasiswa juga memberikan tugas ketrampilan yakni membuat makalah pangkat dan jabatan pegawai serta menyusun DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) sehingga dapat memperjelas materi yang disampaikan dan dapat membantu mahasiswa dalam menyampaikan materi pada siswa. Program dan pelaksanaan pelajaran harian (*terlampir*).

f. Umpan Balik Pembimbing

Dalam kegiatan PLT, guru pembimbing sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Hal ini dikarenakan guru pembimbing sudah mempunyai pengalaman yang banyak dalam menghadapi siswa ketika proses pembelajaran. Dalam praktiknya, guru pembimbing mengamati dan memperhatikan mahasiswa mulai dari mempersiapkan perangkat pembelajaran seperti RPP dan media pembelajaran ketika sedang praktik mengajar di kelas. Setelah selesai praktik mengajar, guru pembimbing memberikan umpan balik kepada mahasiswa. Umpan balik ini berupa kritik dan saran yang membangun yang membuat mahasiswa dapat memperbaiki kegiatan belajar mengajar selanjutnya. Beberapa saran dari guru pembimbing antara lain: lebih mengkondisikan kelas agar suasana belajar menjadi kondusif dan sebaiknya suara lebih keras saat menjelaskan materi pelajaran.

g. Penyusunan Administrasi Guru

Penyusunan administrasi guru bertujuan agar mahasiswa mengetahui apa saja tugas-tugas guru sebenarnya. Tugas guru tidak hanya mengajar semata, melainkan juga membuat suatu administrasi yang akan dilaporkan kepada kepala sekolah dan juga tim pengawas. Administrasi tersebut menjadi suatu pertanggungjawaban yang wajib dikerjakan oleh guru sebagai laporan pelaksanaan mengajar yang diajukan kepada atasannya. Administrasi guru yang menjadi salah satu tugas praktikan yaitu meliputi:

- 1) Penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP),
- 2) Penyusunan matrik PLT
- 3) Penyusunan soal ulangan harian, remidi, pengayaan
- 4) Penyusunan rubrik penskoran
- 5) Penyusunan format penilaian laporan
- 6) Penyusunan kisi-kisi ulangan harian
- 7) Penilaian sikap, kinerja, tugas, dan ulangan harian
- 8) Analisis ulangan harian.

Selain praktik mengajar, praktikan juga diwajibkan melaksanakan praktik persekolahan. Kegiatannya antara lain meliputi:

- 1) Mengikuti upacara bendera setiap hari Senin bersama seluruh warga sekolah.
- 2) Piket *Lobby* pada setiap harinya. Dalam pelaksanaannya, kegiatan piket *lobby* ini dilakukan secara terjadwal dan praktikan memperoleh jadwal setiap hari Rabu dari jam 07.00-14.30 WIB.

C. ANALISIS HASIL

Jumlah jam praktik mengajar (PLT) yang dilakukan mahasiswa berdasarkan jadwal dan alokasi waktu pelajaran di SMK Negeri 1 Wonosari dapat diperoleh 40 jam pelajaran (8 kali pertemuan) dari keseluruhan kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3.

Dalam melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa harus merencanakan terlebih dahulu baik sasaran maupun target yang akan dicapai. Kegiatan mengajar yang dilaksanakan memberikan banyak pengalaman bagi mahasiswa, antara lain adalah memahami setiap siswa yang berbeda karakter, mengadakan variasi dalam penerapan metode dan media pembelajaran, cara menguasai kelas, cara memotivasi siswa, dan cara memposisikan diri sebagai guru di depan siswa.

Pada pelaksanaannya, tentunya mahasiswa selama melaksanakan kegiatan PLT mengalami hambatan. Beberapa hambatan yang muncul dan solusi yang dilakukan dalam PLT sebagai berikut:

a. Waktu yang belum efektif dan maksimal

Hal ini dapat disebabkan oleh keterlambatan siswa untuk masuk ke kelas dan menyiapkan diri untuk memulai pelajaran Administrasi Kepegawaian. Solusi: mahasiswa tiba di kelas lebih awal, sehingga tidak ada alasan bagi siswa untuk keluar kelas tanpa izin.

b. Sulitnya mengkondisikan siswa

Terdapat beberapa siswa ramai di kelas sehingga mengganggu temannya yang sungguh-sungguh ingin belajar. Solusi: Bagi siswa yang membuat ramai di kelas, mahasiswa mengatasinya dengan langkah *persuasive*. Siswa tersebut dimotivasi untuk ikut aktif dalam kegiatan belajar mengajar, misalnya siswa disuruh menjawab pertanyaan atau mengerjakan soal di depan kelas sehingga siswa tersebut tidak ramai lagi.

c. Siswa terlalu aktif saat diskusi dan tanya jawab

Solusi: Guru lebih aktif lagi dalam membimbing, mengkondisikan dan mengatur jalannya diskusi dan tanya jawab, sehingga dapat berjalan dengan lancar.

d. Kreativitas dalam memotivasi siswa

Saat pembelajaran dilakukan pada jam terakhir, maka ada beberapa siswa yang cenderung tidak bersemangat dan tidak fokus untuk belajar dan memperhatikan. Solusi: memberikan pertanyaan kepada siswa mengenai materi yang dijelaskan agar siswa lebih fokus dalam belajar dan sering memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya apabila ada yang belum jelas. Berusaha memberikan pelajaran dengan teknik mengajar yang menyenangkan sehingga siswa tidak merasa bosan misalnya dengan melakukan praktikum di laboratorium sehingga siswa tidak bosan dengan suasana belajar yang selalu berlangsung di ruang kelas dan untuk kelas VII dengan memberikan tampilan animasi pada *powerpoint /video*.

e. Pemahaman siswa yang berbeda-beda

Terkadang ada beberapa siswa kurang paham dengan materi yang disampaikan mahasiswa sehingga mahasiswa harus mengulang materi yang diberikan. Solusi: mahasiswa berusaha memberikan penjelasan yang sesederhana mungkin, mengikuti alur pemikiran siswa agar siswa lebih mudah paham. Akan tetapi jika masih ada siswa yang belum bisa memahami apa yang telah diberikan di kelas, maka mahasiswa bersedia membantu siswa memberikan penjelasan di luar jam pelajaran.

D. REFLEKSI

Melalui observasi yang telah dilaksanakan sebelum diterjukan ke lapangan di SMK N 1 Wonosari mahasiswa dapat melaksanakan program PLT yang telah disesuaikan dengan keadaan di sekolah. Program PLT terdiri dari penyusunan

perangkat mengajar, praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar mandiri, dan evaluasi materi ajar.

Kegiatan tersebut telah disesuaikan dengan kondisi pembelajaran di sekolah dan telah dikonsultasikan kepada guru pembimbing maupun dosen pembimbing. Metode dan media mengajar yang digunakan dipilih sesuai dengan kondisi siswa dan fasilitas yang tersedia agar lebih efektif dan efisien. Selain itu, pemilihan metode dan media yang sesuai diharapkan dapat menarik perhatian siswa sehingga siswa lebih tertarik dan senang belajar Administrasi Kepegawaian.

Secara umum program PLT mahasiswa dapat berjalan dengan lancar. Tujuan masing-masing program dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan. Diharapkan untuk peserta PLT tahun berikutnya, dapat lebih baik dengan:

- a. Penggunaan metode pembelajaran yang lebih kolaboratif.
- b. Optimalisasi media pembelajaran.
- c. Dapat mengkondisikan siswa agar pembelajaran agar kondusif.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan PLT pada dasarnya bertujuan untuk melatih para mahasiswa secara langsung terjun ke dalam dunia pendidikan terutama mengajar agar memperoleh pengalaman. Berdasarkan pengalaman tersebut mahasiswa praktikan dapat mengambil kesimpulan:

1. Kegiatan PLT bagi mahasiswa calon pendidik ternyata memberikan manfaat yang berarti sebagai bekal dalam melangkah ke dunia pendidikan dan menjadi pengajar yang professional.
2. PLT memberikan pengalaman yang nyata dalam kegiatan sekolah yang tidak akan diperoleh di bangku kuliah.
3. Dalam melaksanakan proses mengajar sebagai calon pendidik haruslah mengetahui keadaan dan karakteristik siswa, sehingga materi yang disampaikan dapat berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang maksimal.
4. Metode mengajar sangatlah berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran dalam kegiatan belajar di kelas.
5. Keaktifan dan keterlibatan siswa di dalam kelas sangat diperlukan agar suasana di kelas menjadi kondusif.
6. Dalam melaksanakan proses mengajar, sebagai calon guru harus bisa mempersiapkan materi dengan baik dan matang.
7. Penggunaan media pembelajaran sangat membantu kelancaran kegiatan belajar mengajar di kelas.
8. Hambatan-hambatan yang dialami selama praktik mengajar di dalam kelas yang bersifat teknis dapat diatasi dengan baik karena adanya koordinasi dan pengarahan yang baik antara mahasiswa praktikan dengan guru pembimbing.

B. SARAN

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh mahasiswa PLT yang berlokasi di SMK Negeri 1 Wonosari, kami memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Bagi Pihak LPPMP UNY

- a) Lebih meningkatkan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), dan sekolah tempat mahasiswa PLT
- b) Lebih meningkatkan sosialisasi mengenai teknik persiapan dan pelaksanaan PLT (pembekalan PLT) sehingga mahasiswa tidak kebingungan dalam kegiatan observasi sekolah serta menyusun matrik program , laporan mingguan, dan sebagainya
- c) Pihak universitas hendaknya mampu menjaga dan meningkatkan kualitas hubungan dengan setiap instansi yang dijadikan tempat PLT

- d) Jarak antara waktu observasi dengan pelaksanaan PLT hendaknya tidak terlalu jauh sehingga terjadi adanya miss komunikasi antara sekolah dan kampus
- e) Pelaksanaan PLT dilakukan sebelum pelaksanaan KKN, sehingga mahasiswa dapat fokus observasi ke sekolah terlebih dahulu. Di samping itu, apabila PLT dilakukan diawal maka mahasiswa dapat melaksanakan praktik mengajar di KD pertama

2. Bagi Pihak Sekolah SMK Negeri 1 Wonosari

- a) Pemanfaatan fasilitas yang tersedia di sekolah hendaknya lebih optimal dan perlu peningkatan perawatan fasilitas yang ada
- b) Perlu adanya pengoptimalan penggunaan media pembelajaran, seperti modul belajar yang lebih disesuaikan dengan silabus
- c) Penggunaan ruang kelas yang lebih terprogram agar tidak ada kesalahan antara penggunaan ruang kelas yang tercantum di jadwal dengan ruang kelas yang sebenarnya ditempati siswa
- d) Sekolah diharapkan lebih meningkatkan koordinasi yang erat dengan tim PLT sehingga tercipta suatu sinergis yang saling menguntungkan pihak sekolah dengan tim PLT.

3. Bagi Mahasiswa PLT

- a) Mahasiswa hendaknya mampu berpikir kreatif dengan melaksanakan program-program yang memiliki tujuan dan manfaat bagi sekolah
- b) Mampu menjaga solidaritas kerjasama antara anggota tim
- c) Mampu menjaga nama baik almamater UNY, diri pribadi, dan sekolah yang bersangkutan
- d) Mahasiswa hendaknya mampu meningkatkan kualitas diri dan menjadikan PLT sebagai salah satu upaya dan bentuk tantangan untuk menguji *life skill*
- e) Mampu berbaur dan bersosialisasi, serta bekerja sama dengan semua pihak yang terlibat dalam program PLT.

DAFTAR PUSTAKA

Tim PLT UNY. 2017. *Panduan PLT*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PLT UNY. 2017. *Materi Pembekalan PPL 2017*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan Pengajaran Mikro. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/PPL I Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pengajaran Mikro. 2017. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN

Lampiran 1.
Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
Dan Observasi Peserta Didik



Universitas Negeri Yogyakarta

HASIL OBSERVASI PEMBELAJARAN
DI KELAS DAN OBSERVASI
PESERTA DIDIK

NPma.1

Untuk Mahasiswa

Nama : Shoim Tri Asih Pukul : 12.00-13.45
NIM : 14802241019 Tempat : SMK N 1 Wonosari
Praktik (Ruang H5)
Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP Tanggal : 10 Juli 2017

| No | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|-----------|--|---|
| A. | Perangkat Pembelajaran | |
| | 1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) / Kurikulum 2013 | Menggunakan kurikulum 2013 |
| | 2. Silabus | Ada. Lengkap sesuai dengan KI dan KD |
| | 3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) | Ada. Lengkap sesuai dengan silabus, KI, dan KD |
| B. | Proses Pembelajaran | |
| | 1. Membuka Pelajaran | Di buka dengan salam dan berdoa, ada apersepsi ketika pertemuan baru dibuka |
| | 2. Penyajian Materi | Siswa diskusi kelompok tentang materi pembelajaran dibimbing oleh guru. Siswa bertanya ketika ada materi yang belum jelas. Siswa presentasi kelompok di depan kelas dan tanya jawab |
| | 3. Metode Pembelajaran | 1. Diskusi, 2. Presentasi, 3. Tanya jawab |
| | 4. Penggunaan Bahasa | 1. Guru sudah menggunakan bahasa Indonesia dengan baik, 2. Siswa menggunakan bahasa Indonesia ketika berinteraksi dengan guru. Namun, dengan teman yang lain menggunakan bahasa sehari-hari (Bahasa Jawa) 3. Interaktif |

| No | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan |
|-----------|----------------------------------|---|
| | 5. Penggunaan Waktu | Penggunaan waktu dimanfaatkan dengan baik (efektif) |
| | 6. Gerak | Gerak guru cukup variatif. Guru tidak hanya duduk di depan, tetapi sesekali berjalan mengelilingi kelas |
| | 7. Cara Memotivasi Siswa | Aplikasi (mengkaitkan materi dengan kehidupan nyata) selain itu juga diberikan teguran |
| | 8. Teknik Bertanya | Memotivasi siswa untuk bertanya |
| | 9. Teknik Penguasaan Kelas | Siswa dipandu diskusi sesuai kelompok, guru sebagai fasilitator. Kelas cukup kondusif |
| | 10. Penggunaan Media | Menggunakan modul belajar |
| | 11. Bentuk dan Cara Evaluasi | Praktik, penugasan, menyimpulkan bersama |
| | 12. Menutup Pelajaran | Menyimpulkan dan penguatan oleh guru, penugasan serta ditutup dengan doa |
| C. | Perilaku Siswa | |
| | 1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas | Siswa mendengarkan, membaca, aktif bertanya, dan menjawab. Ada beberapa anak yang mengobrol sendiri saat diskusi kelompok |
| | 2. Perilaku Siswa di Luar Kelas | Siswa aktif, sopan, dan ramah |

Yogyakarta, 10 Juli 2017

Guru Pembimbing,



Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Mahasiswa,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

Lampiran 2.
Hasil Observasi Kondisi Sekolah



Universitas Negeri Yogyakarta

HASIL OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

NPma.2

Untuk Mahasiswa

Nama : SMK N 1 Wonosari
Sekolah
Alamat : Jalan Veteran, Wonosari,
Sekolah Gunungkidul

Nama : Shoim Tri Asih
Mahasiswa
NIM : 14802241019
Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP

| No | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|----|-----------------------|--|--|
| 1. | Kondisi Fisik Sekolah | Bangunan bagus, penataan baik, ad ataman dan pepohonan, lingkungan nyaman, sarana prasarana cukup lengkap, hanya saja sempitnya lahan parkir untuk siswa maupun guru | Ada beberapa tanaman yang perlu diganti karena kondisinya kurang bagus |
| 2. | Potensi Siswa | Input baik/cukup tinggi, siswa memiliki kemampuan di atas rata-rata, berprestasi dan banyak meraih kejuaaaran | Kejuaraan rata-rata di tingkat provinsi dan nasional terlihat banyaknya trophy di lobby dan ruang kepala sekolah |
| 3. | Potensi Guru | Disiplin tinggi dan berkompeten. Sebagian besar sudah berprestasi | |
| 4. | Potensi Karyawan | Disiplin, kinerja baik dan mampu bekerja sama | |
| 5. | Fasilitas KBM, Media | Cukup tersedia dalam segi ruangan, menggunakan <i>moving class</i> ketika KBM | Jumlah ruangan sudah memadai |
| 6. | Perpustakaan | Penataaan buku sudah rapi tetapi masih ada almari yang belum ada bukunya | Buku mata pelajaran kurang lengkap |
| 7. | Laboratorium | Laboratorium sangat lengkap dalam menunjang praktik saat KBM berlangsung | |
| 8. | Bimbingan Konseling | Kondisi ruangan BK dalam keadaan baik, ada guru yang selalu siap melayani siswa baik | |

| No | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|-----|------------------------------------|--|--|
| | | dala akadeik maupun non akademik | |
| 9. | Bimbingan Belajar | Bimbingan belajar dikhususkan untuk mata pelajaran Matematika, Bahasa Inggris, Bahasa Indonesia, dan Kejuruan. Di laksanakan pada jam setelah KBM | |
| 10. | Ekstrakurikuler | Ekstrakurikuler yang ada di SMK N 1 Wonosari diantaranya adalah: OSIS, Pramuka, Kajian Islam, Qiroah, Nasyid, KIR, Voly, Basket, Teater, PMR, Desain Grafis, Marching Band, PKS, Seni Tari, Pencak Silat, <i>Vocal Group</i> , Karate, dan <i>English Club</i> | Ekstrakurikuler sudah berlangsung dengan baik dan terdapat guru pembimbing yang setiap minggu melakukan bimbingan ekstrakurikuler tersebut |
| 11. | Karya Ilmiah oleh Guru | Karya tulis ilmiah telah disimpan di perpustakaan dan tertata rapi, ada banyak jenis karya tulis ilmiah yang telah dibuat | |
| 12. | Koperasi Siswa | Koperasi Siswa selalu dijaga dua siswa yang ditugaskan, ruangan agak sempit namun penataan barang sudah rapi | |
| 13. | Tempat Ibadah | Tempat ibadah terutama masjid dalam keadaan baik, semua tertata rapi dan tempat wudhu juga bersih, hanya karpet yang belum mencakup disemua bagian masjid | |
| 14. | Kesehatan Lingkungan | Drainase air dalam keadaan baik, lingkungan bersih dan bebas sampah, WC sekolah juga bersih dan tidak menimbulkan bau | |
| 15. | Lain-lain: Taman dan Tempat Parkir | Banyak rumput tanaman yang sudah mati. Lahan parkir siswa ada yang terletak di depan ruang | |

| No | Aspek yang Diamati | Deskripsi Hasil Pengamatan | Keterangan |
|----|--------------------|--|------------|
| | | kelas sehingga terkadang menghalangi jalan untuk lewat | |

Yogyakarta, 15 September 2017

Koordinator PLT SMK N 1 Wonosari,



Wasita, S.Pd.

NIP 19620402 198303 1 015

Mahasiswa,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

Lampiran 3.
Matrik Program PLT



MATRIKS PROGRAM PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

TAHUN 2017

| |
|-----------------------------|
| F01 |
| MATRIK PROGRAM KERJA |

NOMOR LOKASI :

NAMA LOKASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**

ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul

NAMA MAHASISWA: **SHOIM TRI ASIH**

NO MAHASISWA : 14802241019

FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADMINISTRASI/PADP

| No. | Program / Kegiatan PLT | Jumlah Jam per Minggu | | | | | | | | Jumlah Jam |
|-----|----------------------------------|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| 1. | Pembuatan Program PLT | | | | | | | | | |
| | a. Penerjunan Mahasiswa PLT | 2 | | | | | | | | 2 |
| | b. Observasi Lingkungan Sekolah | 3 | | | | | | | | 3 |
| | c. Penyusunan Matrik Program PLT | 2 | 2 | | 1 | | | | | 5 |
| | d. Rapat Anggota Kelompok | | 3 | | 3 | | | | | 6 |
| 2. | Administrasi Pembelajaran / Guru | | | | | | | | | |

| No. | Program / Kegiatan PLT | Jumlah Jam per Minggu | | | | | | | | Jumlah Jam |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| | a. Pembuatan RPP | 3 | 2 | 1 | 2 | 2 | 2 | | | 12 |
| | b. Pembuatan Modul Belajar | 4 | | 4 | 4 | | 3 | | | 15 |
| | c. Pembuatan Soal Ulangan Harian | | | 2 | | | | 3 | | 5 |
| | d. Konsultasi Administrasi Guru | 1.5 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | | 5.5 |
| 3. | Kegiatan Mengajar | | | | | | | | | |
| | a. Persiapan | | | | | | | | | |
| | 1) Pembuatan Media Pembelajaran | 2 | | | 2 | 2 | | | | 6 |
| | 2) Penggandaan Kegiatan Pembelajaran | 1.5 | 1 | | 2 | | | 5 | | 9.5 |
| | b. Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| | 1) Kegiatan Mengajar | 9 | 15 | 15 | 8 | 8 | 15 | 15 | 1 | 86 |
| | 2) Membantu Mengajar | | | 3 | 3 | | 8 | | | 14 |
| | c. Evaluasi dan Tindak Lanjut | | | | | | | | | |
| | 1) Pendampingan Ulangan Harian | 7 | | | 3 | | | | 4 | 14 |
| | 2) Koreksi Ulangan Harian | | | | 4 | | | | 4 | 8 |
| | 3) Pendampingan UTS | | | 2 | 4 | | | | | 6 |
| | 4) Koreksi Tugas/Kuis | | | 1 | 4 | | 1 | | 5 | 11 |
| | 5) Evaluasi dan Konsultasi DPL | | | | | | | | | |
| 4. | Kegiatan Sekolah | | | | | | | | | |

| No. | Program / Kegiatan PLT | Jumlah Jam per Minggu | | | | | | | | Jumlah Jam |
|-----|--------------------------------------|-----------------------|-----|-----|----|----|----|-----|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| | a. Upacara Bendera | 1 | 2.5 | | 1 | | 1 | 1 | | 6.5 |
| | b. Pengajian | | | 2 | | | | | | 2 |
| | c. Tadarus | | | | 1 | | | | | 1 |
| | d. Rapat | | | 3 | | | | | | 3 |
| | e. Perpisahan Kepala Sekolah | | 1 | | | | | | | 1 |
| | f. Lain-lain | | | | | 2 | 6 | 1 | | 9 |
| 5. | Kegiatan Non Mengajar | | | | | | | | | |
| | a. Piket <i>Lobby</i> | 7 | 10 | 8 | 7 | 7 | 7 | 11 | | 57 |
| | b. Pendampingan Kegiatan OSIS | | 13 | | | | | | | 13 |
| | c. Pendampingan Pramuka | | | | | 32 | | | | 32 |
| | d. Pendampingan Koperasi Siswa | | | 4 | 5 | 6 | | 2 | | 17 |
| | e. Pendampingan Nonton Film G30S/PKI | | 1 | | | | | | | 1 |
| 6. | Pembuatan Laporan PLT | | | | | | | | | |
| | a. Pelaksanaan | | | | | | | | | |
| | 1) Pembuatan Laporan PLT | | | | | | | | 24 | 24 |
| | 2) Penggandaan Laporan PLT | | | | | | | | 3 | 3 |
| | b. Evaluasi dan Tindak Lanjut | | | | | | | | | |
| | 1) Konsultasi DPL | | | | | | | | 2 | 2 |

| No. | Program / Kegiatan PLT | Jumlah Jam per Minggu | | | | | | | | Jumlah Jam |
|-----|----------------------------|-----------------------|------|-----|----|----|----|-----|------|------------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | |
| | 2) Pengumpulan Laporan PLT | | | | | | | | 3 | 3 |
| | Jumlah Jam | 43 | 51.5 | 45 | 54 | 60 | 44 | 39 | 46 | 382.5 |

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah,



Dra. Susiyanti, M.Pd

NIP 19640219 199003 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd

NIP 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,

Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Mahasiswa,

Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

Lampiran 4.
Laporan Dana Pelaksanaan PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN DANA PELAKSANAAN PLT
TAHUN 2017**

F03

Untuk Mahasiswa

NAMA LOKASI : **SMK NEGERI 1 WONOSARI**
 ALAMAT LOKASI : Jalan Veteran, Wonosari, Gunungkidul
 DOSEN PEMBIMBING : Drs. Purwanto, M.M, M.Pd.

NAMA MAHASISWA: **SHOIM TRI ASIH**
 NO MAHASISWA : 14802241019
 FAK/JUR/PRODI : FE/P.ADP

| No. | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Serapan Dana (Dalam Rupiah) | | | | |
|-----|--------------------------------|--|---------------------------------|-------------|--------------------|--------------------------------|-------------|
| | | | Swadaya/ Sekolah/ Lembaga | Mahasiswa | Pemda Kabupaten | Sponsor/ Lembaga Lainnya | Jumlah |
| 1. | Mencetak Modul Belajar KD 3 | Tersedianya modul belajar untuk siswa kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3 mengenai materi KD ketiga | - | Rp 7.000,00 | - | - | Rp 7.000,00 |
| 2. | Mencetak RPP Pertemuan Pertama | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan pertama disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |
| 3. | Mencetak RPP Pertemuan Kedua | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedua disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |
| 4. | Mencetak RPP Pertemuan Ketiga | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketiga disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |

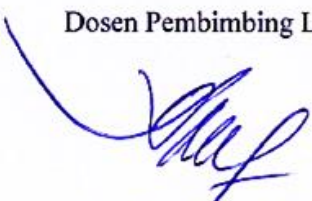
| | | | | | | | |
|-----|---|---|---|--------------|---|---|--------------|
| 5. | Mencetak RPP Pertemuan Keempat | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan keempat disertai dengan materi dan soal tes ulangan harian | - | Rp 10.000,00 | - | - | Rp 10.000,00 |
| 6. | Mencetak Modul Belajar KD 4 | Tersedianya modul belajar untuk siswa kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3 mengenai materi KD keempat | - | Rp 7.000,00 | - | - | Rp 7.000,00 |
| 7. | Mencetak RPP Pertemuan Kelima | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan kelima disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |
| 8. | Mencetak RPP Pertemuan Keenam | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan keenam disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |
| 9. | Mencetak RPP Pertemuan Ketujuh | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan ketujuh disertai dengan materi dan soal tes | - | Rp 5.000,00 | - | - | Rp 5.000,00 |
| 10. | Mencetak RPP Pertemuan Kedelapan | Di peroleh 1 paket RPP untuk pertemuan kedelapan disertai dengan materi dan soal tes ulangan harian, serta tugas ketrampilan siswa (96 siswa) | - | Rp 55.000,00 | - | - | Rp 55.000,00 |
| 11. | Mencetak Modul Belajar KD 5 | Tersedianya modul belajar untuk siswa kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3 mengenai materi KD kelima | - | Rp 7.000,00 | - | - | Rp 7.000,00 |
| 12. | Mencetak Daftar Nilai Siswa dan Administrasi Guru | Tersedianya daftar nilai siswa kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3 beserta administrasi guru untuk diserahkan kepada guru pembimbing | - | Rp 20.000,00 | - | - | Rp 20.000,00 |


| | | | | | | | |
|--------------|-----------------------------------|--|---|----------------------|---|---|----------------------|
| 13. | Kenang-kenangan Sekolah | Diperoleh kenang-kenangan untuk sekolah berupa plakat dan kaligrafi dengan iuran masing-masing anggota kelompok | - | Rp 40.000,00 | - | - | Rp 40.000,00 |
| 14. | Membeli Snack untuk Penarikan PLT | Tersedianya snack untuk semua peserta rapat (13 mahasiswa, 13 guru pembimbing, DPL, dan guru koordinator PLT) dengan iurang masing-masing anggota kelompok | - | Rp 25.000,00 | - | - | Rp 25.000,00 |
| 15. | Kenang-kenangan Guru Pembimbing | Diperoleh kenang-kenangan untuk guru pembimbing (Ibu Parini) berupa kain batik dan kue | - | Rp 120.000,00 | - | - | Rp 120.000,00 |
| 16. | Mencetak Laporan PLT | Tersedianya laporan PLT yang berupa <i>hardfile</i> laporan individu untuk DPL dan pihak sekolah dengan 25 lampiran | - | Rp 150.000,00 | - | - | Rp 150.000,00 |
| Total | | | - | Rp 471.000,00 | - | - | Rp 471.000,00 |


Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah,

Dra. Susiyanti, M.Pd
NIP 19640219 199003 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M, M.Pd
NIP 19570403 198303 1 005

Guru Pembimbing,

Dra. Parini
NIP 19610810 198703 2 006

Mahasiswa,

Shoim Tri Asih
NIM 14802241019

Lampiran 5.
Catatan Harian Program PLT




LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



CATATAN HARIAN PLT





TAHUN: 2017





NAMA MAHASISWA : SHOIM TRI ASIH
NO. MAHASISWA : 14802241019
FAK/JUR/PR.STUDI : FE / PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN





NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 WONOSARI
ALAMAT SEKOLAH : JALAN VETERAN, WONOSARI,
GUNUNGKIDUL





| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|--|--|--|
| 1. | Jumat, 15 Sept 2017 | 09.00 - 11.00 | Penerjunan Mahasiswa PLT | Diikuti oleh 12 mahasiswa dari jumlah mahasiswa PLT 13. 1 mahasiswa izin dikarenakan ada kepentingan keluarga. Penerjunan mahasiswa PLT di dampingi oleh Ibu Adeng Pustikaningsih selaku DPL dan Bapak Mudji Muljatna selaku kepala Sekolah serta Bapak Wasto selaku wakil kepala bagian kurikulum SMK N 1 Wonosari. Sekolah menerima mahasiswa PLT dengan baik. |  |
| 2. | Sabtu, 16 Sept 2017 | 08.00 - 11.00 | Observasi Lingkungan Sekolah | Kegiatan ini berupa melakukan pengamatan dan tanya jawab kepada guru pembimbing yaitu Ibu Partini selaku guru mata pelajaran Administrasi Kereskawahan. Bahan yang ditanyakan yaitu mengenai RPP, silabus, jam pelajaran, modul, dan jadwal mengajar. | |
| 3. | | 11.00 - 12.00 | Pembuatan Modul Belajar dan Media Pembelajaran | Pembuatan modul belajar KD3 (Pangkat dan Jabatan) sebanyak 15 halaman. serta pembuatan media pembelajaran yaitu name tag, urutan materi, dan random kelompok sejumlah 8 x 3 kelas = 24 kelompok. | |



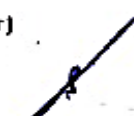
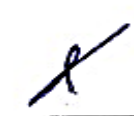
| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|----------------------|---------------|-----------------------------|---|---|
| 4. | Senin, 18 Sept 2017 | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Mengikuti kegiatan upacara bendera yang diikuti oleh semua siswa, guru dan karyawan SMK N 1 Wonosari. Anandat upacara berupa pemberian apresiasi kepala sekolah test kepada siswa yang telah berhasil juara dalam bidang keolahragaan. Semua peserta upacara khidmat dalam mengikuti upacara bendera tersebut. |  |
| 5. | | 12.50 - 14.00 | Pendampingan ulangan harian | Turut membantu mendampingi ulangan harian di kelas XI AP3. Ulangan harian dibagi menjadi 2 gelombang, masing-masing durasinya 1 jam pelajaran. Membantu membagikan soal dan lembar jawaban siswa yang berjumlah 32 orang. | |
| 6. | Selasa, 19 Sept 2017 | 07.00 - 08.20 | Pendampingan ulangan harian | Turut membantu mendampingi ulangan harian di kelas XI AP1. Ulangan harian dibagi menjadi 2 gelombang, masing-masing durasinya 1 jam pelajaran @ 40 menit. Membantu membagikan soal dan lembar jawaban siswa yang berjumlah 32 orang. |  |
| 7. | | 09.20 - 10.00 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini mengajarkan KD3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai. Metode pembelajaran yaitu observasi, diskusi, dan presentasi. Pada kegiatan awal yaitu pengenalan dan dilanjutkan dengan pengenalan materi, diskusi dan kemudian presentasi | |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|--|---|---|
| 8. | Rabu, 20 sept 2017 | 11.00 - 13.00 | Pembuatan RPP, konsultasi Administrasi Guru, dan Pengkondisian kegiatan pembelajaran | 1 kelompok. Kelompok yang maju presentasi yaitu kelompok 5 dengan anggota: Beti, Sari, April, dan Fika. Membahas Pengertian Pangkat, susunan pangkat PNS, pengertian kenaikan pangkat, dan sistem kenaikan pangkat. Setelah presentasi, siswa bertanya dan guru menyimpulkan materi. Kegiatan ini berupa konsultasi mengenai RPP terhadap kegiatan mengajar di kelas XI AP3. Materi 100% tersampaikan dengan baik, namun kekurangannya yaitu Pengkondisian peserta masih belum maksimal. Selain konsultasi RPP juga menanyakan buku 3 guru yang berupa presentasi dan penilaian sikap siswa. |  |
| 9. | | 07.00 - 13.45 | Piket Lobby | Menjaga lobby SMKN 1 Wonosari. Membuat surat dispen siswa yang meninggalkan kelas berupa 3 siswa karena latihan dua seni pelajar, mengambil keasrua, dan membuat ATM. kemudian dispen tidak masuk sekolah yakni 6 siswa karena sakit dan 3 siswa karena izin. Lalu Mengantarkan tugas di kelas XII AP2, menandai tugas siswa yang dititipkan di lobby untuk 5 guru, dan menandatangani buku kemajuan kelas sebanyak 11 buku. |  |
| 10. | | 13.45 - 14.30 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini yaitu meliputi pengenalan, memotivasi siswa masuk perguruan tinggi, dan dilanjutkan pengenalan materi tentang pangkat dan jabatan pegawai. Ada 1 siswa yang tidak masuk karena sakit. |   |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|-----------------------------|---|---|
| 11. | Jumat, 22 Sept 2017 | 07.00 - 09.00 | Pendampingan ulangan Harian | Turut membantu mendampingi ulangan harian di kelas XI AP 2. ulangan harian dibagi menjadi 2 gelombang, masing-masing durasinya 1 jam pelajaran dan jam pertama digunakan untuk belajar siswa dan pengkondisian. Membantu membagikan soal dan lembar jawab siswa yang berjumlah 32 orang. |  |
| 12. | | 09.15 - 09.55 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP 2. kegiatan ini berupa pembagian co card, pembagian kelompok diskusi, pembagian subbab materi untuk bahan diskusi, dan penjelasan mengenai metode pembelajaran yang akan digunakan pada pertemuan selanjutnya. |  |
| 13. | | 10.35 - 11.15 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP 3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi kelompok yang maju yaitu kelompok 4 membahas mengenai pengertian kenaikan pangkat pilihan dan syarat kenaikan pangkat pilihan. Ada 8 siswa yang bertanya. Jumlah siswa yang hadir 32 orang. |  |
| 14. | | 12.30 - 14.30 | Membantu Mengajar | Membantu mengajar siswa kelas XI AP 1 pada mata pelajaran Administrasi Keuangan. Metode pembelajarannya berupa presentasi hasil diskusi kelompok. Terdapat 4 kelompok yang maju. Materi mengenai sistem Akuntansi Penerimaan kas. Turut membantu menjawab pertanyaan siswa yang berkaitan dengan cop sales, dan membantu mengoperasikan laptop yang digunakan untuk presentasi. |  |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|--|---|---|
| 15. | Sabtu, 23 Sept 2017 | 07.00 - 11.00 | Pembuatan RPP dan konsultasi Administrasi Guru, serta pengandaan kegiatan Pembelajaran | Dilakukan di kelas XII AP1 Pada saat ulangan harian. Pembuatan modul dan RPP ini terdapat revisi. Revisi pada bagian susunan Pangkat PNs di modul dan kurangnya jumlah soal / evaluasi pada RPP. Konsultasi ini dilakukan kepada Ibu Farini selaku guru pembimbing. Beliau juga menyampaikan mengenai penguraian metode pembelajaran di RPP 90% sesuai dengan situasi di kelas. |  |
| 16. | | 11.00 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | Mengajar di kelas XI AP1. Kegiatan ini berupa Perkenalan, pembagian kelompok, diskusi, dan presentasi kelompok yang diundi. Kelompok yang maju yaitu kelompok 2 dan 4 membahas bab 1 yaitu pengertian pangkat, susunan pangkat PnR, kenaikan pangkat, dan sistem kenaikan pangkat. Kenaikan bab 2 yaitu kenaikan pangkat pilihan. Jumlah siswa yang bertanya yaitu 16 dan 12 siswa. Ada 1 siswa yang izin karena mengikuti Hari Art Festival. |  |
| 17. | Senin, 25 Sept 2017 | 08.00 - 12.00 | Pembuatan RPP, konsultasi Administrasi Guru, dan Pengandaan kegiatan Pembelajaran | Dilakukan di ruang guru, bersama guru pembimbing. Menghasilkan RPP sampai pertemuan ketiga. Hasil RPP diterima dengan baik oleh guru pembimbing dan akan membicarakan lagi mengenai RPP yang pertemuan keempat, yaitu mengenai butir soal ulangan harian dan tugas keterampilan siswa. |  |
| 18. | | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Dilakukan di halaman sekolah. Diikuti oleh semua warga sekolah dan kegiatan dengan khidmat. Amanat upacara berisi tentang motivasi untuk siswa kelas X agar aktif organisasi, kelas XI agar mempersiapkan PKL dengan maksimal, dan kelas XII agar fokus dalam ujian/latihan materi mengenai UN. Amanat upacara disampaikan oleh kepala sekolah. |  |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|----------------------|---------------|-------------------|---|---|
| 19. | Selasa, 26 Sept 2019 | 12.30 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Melanjutkan presentasi kelompok untuk membahas syarat kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat reguler, dan syarat kenaikan pangkat reguler. Yang maju presentasi yaitu kelompok 1 dan 6 dengan jumlah penanya 4 dan 9 anak. Pada kelompok 1, pertanyaannya sudah dijawab dan ditanggapi, sedangkan pada kelompok 6, belum semua dijawab. Baru 4 pertanyaan yang terjawab. |  |
| 20. | | 13.45 - 15.00 | Piket Lobby | Membantu menjaga lobby SMKN 1 Wonosari. Menandatangani buku kemajuan kelas sebanyak 6 buku dan turut mengarahkan para peserta rapat komite sekolah yang berlangsung di ruang sedang (di samping lobby) |  |
| 21. | | 07.00 - 08.30 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP1. Melanjutkan presentasi kelompok 1 dan 6 untuk membahas syarat kenaikan pangkat pilihan dan kenaikan pangkat reguler. Jumlah penanya yaitu 9 dan 11 orang. Pertanyaan dijawab setengahnya dan secara keseluruhan ditambahkan penjelasan oleh mahasiswa PLT. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 32 orang. |  |
| 22. | | 09.25 - 10.05 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Melanjutkan menjawab pertanyaan oleh kelompok 6 dan mahasiswa PLT menambahkan penjelasan yang kurang jelas. kemudian dilanjutkan presentasi |  |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|-------------------|---|--|
| 23. | | 12.30 - 14.30 | piket lobby | <p>kelompok 8 dan kelompok 3. Jumlah pendanya sebanyak 8 dan 5 orang. Akan tetapi pada kelompok 3 hanya mendampingi pertanyaan terlebih dahulu karena waktu sudah habis lalu dilanjutkan memberi tugas kepada siswa mengenai materi yang sudah dipresentasikan dari awal sampai akhir sebanyak 5 soal dan dikumpulkan minggu depan.</p> <p>Membantu piket lobby karena yang seharusnya yang piket adalah Irma dan Syfa, karena Syfa sedang izin ujian KEN di kampus, sehingga menemani Irma untuk jaga piket.</p> <p>Membantu tamu yang ingin bertemu dengan Bapak Warito dan menyampaikan tugas dari Ibu Fatmisyah untuk kelas X MM1, XII AK4, dan XI AP2.</p> |  |
| 24. | Rabu, 27 Sept 2019 | 07.00 - 13.50 | piket lobby | <p>Piket lobby bersama Ibu Amin dan Bapak Budiman. Kegiatan ini berupa membuat surat dipen untuk siswa, yakni 6 siswa yang sakit dan 2 siswa yang izin. kemudian ada 7 siswa yang izin meninggalkan kelas untuk sementara waktu seperti keperluan mengambil uang saku, dll. kemudian ada 2 tamu yang datang ke sekolah dan diarahkan untuk bertemu Bapak Warito dan Ibu Sri Yeyuk.</p> |  |
| 25. | | 13.50 - 14.30 | kegiatan mengajar | <p>Dilakukan di kelas XI AP2. Presentasi kelompok 2 yang membahas tentang pengertian pakuat, susunan pakuat PNS, kenaikan pakuat, dan</p> |   |



| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|----------------------------|---|--|
| 26. | | 16.00 - 21.00 | Pendampingan kegiatan OSIS | <p>sistem kenaikan pangkat. Jumlah siswa yang bertampan yaitu 5 orang. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 31 orang dan ada 1 orang yang izin.</p> <p>ikut berpartisipasi dalam kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan OSIS di kampinga outbound. Membantu memasak untuk makan malam, membersihkan tenda, menyiapkan makan untuk peserta dan pembina, serta membantu menolong peserta yang mendadak sakit karena kedinginan. Jumlah peserta yang sakit sebanyak 4 siswa dan ada 1 siswa yang terpaksa harus diantar ke rumah sakit karena keadaan yang semakin lemah akibat sakit sesak napas.</p> |   |
| 27. | Kamis, 28 Sept 2017 | 08.00 - 19.00 | Pendampingan kegiatan OSIS | <p>ikut berpartisipasi dalam kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan OSIS di kampinga outbound. Membantu menjaga para peserta yang sedang tidur, mendampingi dalam kegiatan malam (menyalakan semua lampu dimatikan), membantu memasak di dapur untuk sarapan pagi, menyiapkan makanan untuk peserta dan pembina, menyiapkan peralatan untuk outbound, dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan outbound (menjaga pos 2). Kegiatan di pos 2 yaitu peserta diarahkan untuk menangkap kantong yang berisi air namun tidak boleh kantong tersebut pecah. Jika pecah maka gugur. Jumlah peserta outbound yaitu 24 orang dan dibagi dalam 3 kelompok. Setelah itu bersih-bersih, makan siang, dan membereskan tenda.</p> |  |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|----------------------|-------------|-------------------|--|---|
| 28. | Jumat, 29 Sept 2017. | 07.00-09.00 | kegiatan Mengajar | Dilakukan dikelas XI APZ. Melanjutkan diskusi dan presentasi yang membahas tentang kenaikan pangkat pilihan, syarat kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler & kenaikan pangkat anumerta. Jumlah kelompok yang maju yaitu 4 kelompok, yaitu kelompok 8, 6, 3, dan 1. Semua siswa mengikuti pelajaran dengan baik. Jumlah siswa yang bertanya secara berturut-turut yaitu 6 siswa, 3 siswa, 3 siswa, dan 8 siswa. Siswa yang hadir sebanyak 32 orang, itu artinya NIHIL (masuk semua). |  |
| 29. | | 09.15-09.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI APZ. Kegiatan ini berupa pemberian tugas / kuis untuk siswa sebanyak 5 soal. Selama pengerjaan kuis tersebut ditunggu oleh guru. Semua siswa mengerjakan soal dengan tenang. Disamping itu soal tersebut juga mudah karena berkaitan dengan pertanyaan yang pernah diajukan oleh siswa sewaktu ini menanggapi kelompok yang presentasi. Tugas dikumpulkan pada saat itu juga dengan durasi waktu 40 menit. |  |
| 30. | | 10.35-11.15 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI APZ. Kegiatan ini berupa melanjutkan mengerjakan tugas yang diberikan pada hari Selasa tanggal 26 September 2017. Tugas tidak jadi dikumpulkan di pertemuan minggu depan dan, namun dikumpulkan pada saat itu juga dengan durasi waktu 40 menit. Jumlah soal sebanyak 5 soal. Selama pengerjaan |  |




| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|------------------------------|--|--|
| 31. | | 12.30 - 14.30 | Penyusunan Matrk Program PLT | <p>tugas / kuis tersebut ditunggu oleh guru, sehingga siswa mengerjakan soal dengan tenang. Disamping pemberian tugas, juga membantu guru Pembimbing dalam membagikan ulangan harian KD sebelumnya kepada semua siswa. Jumlah siswa yang hadir yaitu sebanyak 32 siswa.</p> <p>Kegiatan ini berupa pembuatan matrik individu dan kelompok dan kemudian didiskusikan bersama dengan semua anggota kelompok PLT yang ada di SMK N 1 Wonosari. Ada 6 program kerja yang direncanakan. Berpartisipasi dalam membuat format matrik tersebut beserta pihak-pihak yang terkait dengan persetujuan tersebut, yang meliputi kepala sekolah, DPL, ketua kelompok, dan mahasiswa penyusun matrik.</p> |   |
| 32. | Sabtu, 30 Sept 2017 | 11.00 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | <p>Dilakukan di kelas XI API. Kegiatan ini melanjutkan presentasi untuk membahas tentang kenaikan pangkat anumerata dan prosedur kenaikan pangkat. Kelompok yang maju yaitu 2 kelompok dengan jumlah keranya 3 orang dan 4 orang. Jumlah siswa yang hadir sebanyak 32 siswa. Setelah presentasi 2 kelompok tersebut, siswa diberi tugas / kuis yang berkaitan dengan pertanyaan yang diajukan siswa pada saat presentasi kelompok. Jumlah tugas / kuis tersebut yaitu 5 soal.</p> |  |



| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|-----------------------------------|---|--------------------------|
| 33. | | 14.00 - 17.00 | Rapat koordinasi Anggota kelompok | Dilakukan di rumah Artah. kegiatan ini merupakan rapat internal anggota PLT SMK N 1 Wonosari. peserta rapat berjumlah 11 orang. Rapat membahas mengenai rencana dalam mengikuti agenda kemah pada tanggal 18 oktober, membahas seragam, jam datang dan jam pulang mahasiswa, aturan mahasiswa di sekolah, dan mengungkapkan hal-hal yang dialami anggota selama 2 minggu berjalan PLT tersebut. | |
| 34. | Minggu, 1 Okt 2019 | 07.00 - 08.30 | Upacara Bendera | Upacara bendera untuk memperingati hari kesaktian Pancasila dan pelantikan OSIS SMK N 1 Wonosari periode 2019/2020. Amanat upacara disampaikan oleh Bapak Wasiso selaku wakil kepala sekolah bagian kesiswaan dan itu karena bapak kepala sekolah sudah pensiun dan jabatan tertinggi diganti oleh Bapak Wasiso. Upacara diikuti oleh semua warga sekolah dengan dresscode siswa memakai seragam Abu-abu putih dan guru memakai seragam hitam putih. upacara ini juga terdapat pemberton aprentasi kepada 3 siswa yang menang mengikuti lomba Akuntansi yang penyelenggaranya oleh UNS. | |
| 35. | | 09.00 - 10.00 | Perpisahan kepala sekolah | Dilakukan di ruang D6 dan diikuti oleh guru serta karyawan SMK N 1 Wonosari. kegiatan ini merupakan pamitan kepala sekolah karena sudah mencapai batas usia pensiun. Selain itu juga penyampaian bahwa Bapak | |



| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|-------------------|---------------|-----------------------------------|---|---|
| 36. | Senin, 2 Okt 2017 | 10.00 - 11.00 | Pendampingan Nonton Film 6305/PKI | Wadita yang sementara waktu menduduki jabatan kepala sekolah. Serta penyampaian mengenai guru yang mengabdikan dan mutasi dari SMK N 1 Wonosari. Guru yang mengabdikan karena sudah pensiun yaitu Bapak Ngadimin. Sedangkan guru yang mutasi yaitu Bapak Habib dan Ibu Yayuk. Acara ini berupa sambutan, pemberian kenang-kenangan, pembacaan puisi, pembagian batik dari kepala sekolah. dan dilanjutkan makan-makan. Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa SMK N 1 Wonosari. Turut memasuki ruang 68 di kelas X TB 2. Menonton film 6305/PKI dengan tertib dan mengingatkan siswa bahwa setelah film selesai diharapkan untuk membuat rangkuman mengenai film tersebut dan dikumpulkan kepada guru PKn masing-masing. |  |
| 37. | | 09.00 - 09.00 | Koreksi Tugas/Kuis | Dilakukan di basecamp PLT, mengoreksi tugas siswa kelas XI AP 1, XI AP 2, dan XI AP 3. Jumlah tugas yang dikoreksi berjumlah 36, karena setiap kelas terdapat 32 orang. Nilainya bermacam-macam. Nilai terendah yaitu 80 dan nilai tertinggi yaitu 100. |  |
| 38. | | 09.00 - 10.00 | Pembuatan PPP | Dilakukan di ruang guru SMK N 1 Wonosari bersama Ibu Partini selaku guru pembimbing. Jumlah soal ulangan harian terdiri dari 2 soal, yakni soal A dan B, dengan masing-masing soal berjumlah 6. Konsultasi soal ini sudah memuat kisi-kisi, soal A dan B, kunci jawaban, penilaian, dan pedoman skor. Jadi diterima baik oleh Ibu Partini. Begitu pula |  |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------|---------------|-------------------|---|---|
| 40. | | 10.05 - 11.40 | piket Lobby | dengan RPP, sudah tidak ada lagi revisi. Pembuatan RPP ini pada pertemuan ke-4. Membantu piket lobby bersama Prahadika, karena yang piket pada hari senin (Okta dan Ana) sedang menunggu siswa yang UTS. sehingga lobby kosong dan digantikan jasanya. Menandai tugas siswa kelas XI Akz untuk Ibu Onik dan Bapak Sartono. Jumlah siswa yang tun meninggalkan sekolah (dengan surat dipen) yaitu 5 orang. Jumlah siswa yang rakit yaitu 6 orang, siswa yang izin 3 orang. sehingga harus membuat surat dipen. Memberikan izin kepada Ibu Susilawati dan Ibu Sri Edri untuk meninggalkan sekolah karena ada acara diklat di Jogja. |  |
| 41. | | 12.10 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa melanjutkan menjawab pertanyaan oleh kelompok 3 dan dilanjutkan presentasi kelompok 1 dan 2. Materi yang dipresentasikan yaitu mengenai prosedur kenaikan pangkat, jabatan, dan eselon. Jumlah siswa yang bertanya yaitu 4 siswa dan 6 siswa. Namun pada materi eselon, dengan jumlah penanya 6 siswa, belum sempat dijawab pertanyaannya karena waktu sudah habis (bel jam pulang). sehingga dilanjutkan pada pertemuan selanjutnya. |  |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|-------------|-------------------|---|---|
| 42. | Selasa, 3 Okt 2019 | 07.00-08.20 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API. kegiatan ini melanjutkan Presentasi untuk membahas materi jabatan dan eselon. kelompok yang maju yaitu kelompok 8 dan 5 dengan jumlah penanya 11 siswa dan 6 siswa. kelompok yang maju presentasi menjawab setengah dari jumlah penanya, selanjutnya yang lainnya diperjelas oleh mahasiswa PLT. jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. Setelah penjelasan materi selesai, siswa diberi tugas keterampilan untuk dikumpulkan paling lambat tanggal 16 oktober 2019. |  |
| 43. | | 09.25-10.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini melanjutkan menjawab pertanyaan oleh kelompok 2 yang membahas tentang eselon. Setelah menjawab pertanyaan, mahasiswa PLT menambahkan penjelasan. kemudian memberi tugas keterampilan untuk siswa dan dikumpulkan paling lambat tanggal 16 oktober 2019. Lalu memberi kuis yang dibagi dalam 8 kelompok. kuis terdiri dari 19 soal essay, tiap soal skornya 10. siswa menjawab secara cepat tunjuk tangan. Hasil: kel.1 = 40, kel.2 = 10, kel.3 = 20, kel.4 = 20, kel.5 = 20, kel.6 = 20, kel.7 = 20, kel.8 = 20 |  |
| 44. | | 12.30-13.00 | Pendampingan UTS | Dilakukan di kelas X AP2. Membantu Ibu Siti Irtongiyatun untuk menunggu UTS Akuntansi, karena Beliau ada urusan mendadak sehingga minta tolong kepada mahasiswa PLT. Membagi lembar jawab, |  |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|------------------|---------------|-------------------------------------|---|---|
| 45. | | 13.00 - 14.00 | Pendampingan Menjaga koperasi siswa | <p>soal, dan Present. Jumlah siswa yang hadir yaitu sebanyak 32 orang.</p> <p>Dilakukan di koperasi siswa SMK N 1 Wonorejo kegiatan ini secara pertama kali meminta izin kepada Ibu Woro selaku koordinator koperasi dan siswa yang jaga pada hari tersebut. Ikut membantu menghitung pendapatan koperasi yaitu sebanyak Rp 734.700. Selain itu juga ikut melayani pembeli yang membeli Bolpoint, tissue, minuman, pembalut, snack dan roti.</p> |  |
| 46. | Rabu, 4 Okt 2017 | 07.00 - 13.50 | Piket Lobby | <p>Kegiatan ini berupa membuat surat dispen siswa yang meninggalkan kelas dan yang sakit. Jumlah siswa yang sakit yaitu 2 orang (kelas X dan kelas XII) sedangkan yang meninggalkan kelas yaitu 10 orang (4 orang dari kelas X, 1 orang dari kelas XI, dan 5 orang dari kelas XII) dengan alasan lomba MTQ, membuat KTP dan SIM, dll. Selain itu juga menampung adanya tugas dari guru untuk dapat disampaikan kepada siswa, yaitu tugas untuk kelas X MM2 (tugas bahasa Indonesia)</p> |  |
| 47. | | 13.50 - 14.30 | Kegiatan Mengajar | <p>Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan pembelajaran berupa melanjutkan presentasi untuk membahas materi bab 6 dan 7 yaitu prosedur pemberian kenaikan pangkat dan jabatan. Kelompok yang maju yaitu kelompok 6 dan 5 dengan jumlah penanya masing-masing 4 orang. Jumlah siswa yang hadir 31, 1 siswa izin.</p> |  |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|-------------------|---------------|-------------------------------------|--|---|
| 48. | Kamis, 5 Okt 2017 | 07.00 - 10.00 | Pendampingan Menjaga koperasi siswa | Membantu menghitung uang utama Rp 100.000, merapikan barang dagangan, mengeluarkan 1 dus air minum, melayani pembeli, dan membantu siswa yang mencetak tugasnya sebanyak 18 lembar masing-masing selang 2500, serta menyiapkan barang dagangan kembali (spridol, bolpoint, pembalut, dan snack). |  |
| 49. | | 10.00 - 11.00 | Evaluasi dan konsultasi DPL | Dilakukan di Lobby. Kegiatan ini berupa bimbingan dari Bapak Purwanto selaku DPL Jurusan Administrasi perkantoran. Materi bimbingan berupa keadaan sekolah, kegiatan mengajar, materi, dan catatan harian. Adanya perbaikan materi PLT dan penandatanganan 15 lembar catatan harian. | |
| 50. | | 11.00 - 12.00 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Membantu mengoperasikan slide Ms. Powerpoint dan memperbaiki tulisan pada Ms. Powerpoint dan Ms. Word pada materi yang disampaikan oleh Eka Yuliansari mengenai materi prosedur pengeluaran kas. | |
| 51. | | 13.00 - 15.00 | Pembuatan soal ulangan Harian | Dilakukan di Basecamp Mahasiswa PLT. Kegiatan ini berupa membuat soal dan jawaban soal UH. Soal terdiri dari 2 kode, yakni A dan B, masing-masing terdiri dari 6 soal. Setelah itu dicetak dan dibagikan kepada Ibu Partni, Ibu Partni menerima dengan baik tanpa revisi. | |
| 52. | Jumat, 6 Okt 2017 | 07.00 - 09.55 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini melanjutkan presentasi kelompok terakhir. Jumlah penanya 3 orang, setelah itu dilanjutkan mengerjakan tugas keterampilan. Jumlah siswa yang hadir > 1 orang, 1 orang sakit. |  |
| 53. | | 10.00 - 10.35 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP1. Membantu mengoperasikan slide presentasi yang disampaikan oleh Mahasiswa PLT (Eka Yuliansari) mengenai prosedur pengeluaran kas pada administrasi keuangan, selain itu membantu menjawab 2 pertanyaan yang diajukan siswa. | |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|-------------------|-------------|-------------------------|--|---|
| 54. | Sabtu, 7 Okt 2017 | 10.35-11.15 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa review materi dan menyuruh siswa untuk melanjutkan tugas keterampilan. Jumlah siswa yang hadir 32 orang. semua antusias dalam mengikuti pembelajaran. |  |
| 55. | | 13.00-15.00 | Pengajian | Dilakukan di ruang rapat (DG) bersama dengan guru dan karyawan SMK N 1 Wonorejo. kegiatan ini pada awalnya yaitu makan bersama dan dilanjutkan acara inti pengajian. Materi yang disampaikan mengenai haji dan umroh. Karena semua guru mengikuti pengajian, maka semua siswa melanjutkan belajar di rumah, selain kelas X yang tetap ada ekstrakurikuler. | |
| 56. | | 09.00-11.00 | Pembuatan Modul Belajar | Dilakukan di barecamp PUT. kegiatan ini berupa membuat modul belajar kpg untuk siswa kelas XI AP. Rancangan modul baru sampai 11 halaman dengan mengacu pada buku Administrasi Kependidikan untuk kelas XI SMK/MAK karya Drs. UU Supardi, dkk. | |
| 57. | | 11.00-13.45 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP 1. kegiatan ini berupa penyampaian tugas keterampilan untuk siswa dan kuis. Dengan sisa waktu yang lumayan lama, maka pada 2 JP terakhir siswa diharuskan untuk melanjutkan atau merancang makalah / tugas keterampilan. Jumlah siswa yang hadir 31 orang, 1 orang |  |

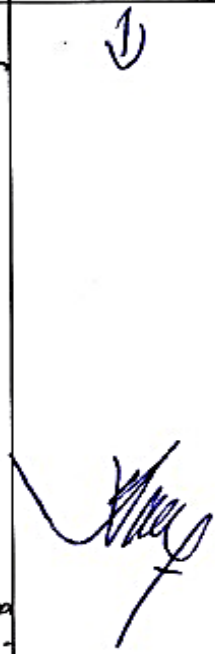

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|-------------------|---------------|-----------------|--|--------------------------|
| 58. | | 13.45 - 16.45 | Rapat | izin karena mengikuti LKAP di (Lomba kompetensi Administrasi Perkantoran) se-Jawa di UNY. Dilakukan di Ruang Sidang SMK N 1 Wonosari. Kegiatan ini berupa merapikan kegiatan perkemahan yang akan diselenggarakan pada tanggal 16 - 20 Oktober 2017 di kaliraga outbond untuk semua kelas XI. Rapat diikuti oleh 19 peserta (10 guru, 3 satpam, 3 karyawan TU, 2 siswa/perwakilan OSIS & PA, dan 1 perwakilan mahasiswa PLT). Hasil rapat terdapat kekeputusan pada lembar gelombang pertama diikuti oleh 7 kelas dan gelombang kedua 6 kelas. Pada rapat juga masing-masing kelas mengutarakan laporannya dan menyerahkan jadwal (surron acara) yang sudah disahkan oleh semua peserta rapat. | ↓ |
| 59. | Senin, 9 Okt 2017 | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Dilakukan oleh semua warga sekolah di halaman sekolah. Amanat upacara disampaikan oleh Bapak Wanto selaku Wakil kepala sekolah bagian kurikulum. Amanat upacara berupa penyampaian agar bijak dalam menggunakan teknologi/ IPTEK yang sudah berkembang. Upacara berakhir dengan khidmat - pengumuman upacara berupa penyampaian bahwa minggu depan tanggal 16 - 20 Oktober semua siswa kelas X (13 kelas) mengikuti kegiatan perkemahan. | ↑ |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|-----------------------------------|---|--------------------------|
| 60. | | 08.00 - 10.00 | Pembuatan Media Pembelajaran | Dilakukan di Basecamp mahasiswa PLT. Kegiatan ini berupa membuat media pembelajaran kpg (penilaian pelaksanaan pekerjaan). Media yang dibuat adalah paperball untuk presentasi per-anak (per materi) dengan jumlah 32. | ↓ |
| 61. | | 10.00 - 11.00 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas xii API. kegiatan ini berupa mendampingi siswa yang mengikuti kbm dengan metode presentasi kelompok. kelompok yang maju berjumlah 2 kelompok mengenai materi pendapatan daerah yang biasanya disampaikan oleh Ibu Sri Eri Budiningsih. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 orang. | |
| 62. | | 12.10 - 13.45 | Pendampingan UTS dan UH | Dilakukan di kelas xi AP3. kegiatan ini berupa mengawasi ujian Administrasi Kependidikan. karena di dalam soal berjumlah 10 soal (4 soal UTS dan 6 soal UH kpg). Jumlah siswa yang hadir 30 orang, 1 siswa izin, dan 1 siswa sakit. Semua siswa mengikuti ujian dengan tertib dan lancar. | |
| 63. | | 14.00 - 17.00 | Rapat Koordinasi Anggota kelompok | Dilakukan di rumah Prahadita. kegiatan ini berupa mengkoordinasikan semua anggota mahasiswa. Rapat membahas rencana kegiatan kemah yang akan diselenggarakan pada tanggal 16-20 Oktober 2017. Jumlah yang hadir 12 orang. Terbagi 2 shift dan pada kegiatan pensi hari ini datang semua. | |
| 64. | Selasa, 10 Okt 2017 | 07.00 - 08.20 | Pendampingan UTS dan UH | Dilakukan di kelas xi API. kegiatan ini berupa mengawasi ujian (UTS kpg 1 & 2, dan UH kpg) Administrasi Kependidikan. Jumlah siswa yang hadir 32 orang. Semua siswa mengikuti ujian dengan tertib dan lancar. | ↑ |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------|----------------|-------------------|---|---|
| 65. | | 09.35 - 10.35. | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa pemutaran video profil BKN danatur kenaikan pangkat pegawai serta pengenalan materi KP 4 mengenai DP3. Pengenalan materi disampaikan dengan cara ceramah dan selanjutnya pembagian materi untuk dipresentasikan per individu pada pertemuan selanjutnya. Jumlah siswa yang masuk 31 orang, 1 orang sakit. | 1 |
| 66. | | 10.35 - 11.55 | Pendampingan UTS | Dilakukan di kelas XI PM 1. Kegiatan ini berupa mengawasi siswa yang UTS pada pelajaran pengantar Administrasi Perkantoran yang seharusnya diajari /ditunggu oleh Bapak Budiman (releku guru mata pelajaran). Karena Bapak Budiman izin meninggalkan kelas. Jumlah siswa yang hadir yaitu 29 orang, 2 orang jaga kantin. |  |
| 67. | | 12.25 - 13.45 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa penyampaian materi humas dan siswa disuruh untuk mengerjakan latihan soal sebanyak 10 soal. Pada kegiatan ini menggantikan Ibu Sudarmi (releku guru pengampu mata pelajaran) karena Ibu Sudarmi sedang berhalangan dan izin meninggalkan kelas. Jumlah siswa yang masuk yaitu 31 orang, 1 orang sakit. Semua siswa mengikuti KBM dengan lancar dan mengerjakan soal dengan tertib, dikerjakan di buku tulis masing-masing. | |

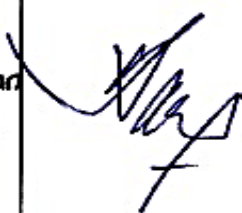

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|-------------------|---------------|----------------------------------|---|---|
| 68. | Rabu, 11 Okt 2017 | 07.00 - 13.50 | Piket Lobby | Dilakukan di Lobby SMK N 1 Wonosari. Kegiatan ini berupa merekap dan menyampaikan tugas-tugas untuk kelas XII AP2, XII AP3, XII AP1, XI AP3, XI Ak2, XI Ak1, XI Ak4, dan XII PMI, dan XI MM2, XI AP2, dan XI TB1. Menyampaikan ada titipan barang untuk 2 siswa kelas XI Ak2 dan XI Ak2. Menerima tamu dari Primagama, meletakkan 2 surat tugas dan 1 surat izin guru ke dalam map, menulis surat dipen untuk siswa yang sakit 8 siswa dan yang izin 2 siswa, serta menandatangani buku kemajuan siswa sejumlah 5 buku. |  |
| 69. | | 13.50 - 14.30 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini berupa pengenalan materi KD 4 yaitu Penilaian pelaksanaan pekerjaan dan pembagian materi presentasi menjadi 32 siswa, sehingga siswa maju satu persatu. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. | |
| 70. | | 14.30 - 16.30 | Penggunaan kegiatan Pembelajaran | Dilakukan di sekolah, kegiatan ini berupa mengedit /revisi modul dan mengeprint modul menjadi 7 halaman. Modul ini selanjutnya akan di gunakan oleh semua siswa kelas XI AP. Selain modul juga ada contoh skp sebanyak 2 lembar. | |
| 71. | | 16.30 - 17.30 | Penyusunan Matrik Program PLT | Dilakukan di tempat Fotocopy (Sinar Copy) untuk merevisi matrik dan sekaligus mencetaknya kedalam 1 lembar A3. Hasil matrik terdiri dari 6 program pokok /inti dan 32 program Penjelasan. | |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|-------------|--|--|--------------------------|
| 72. | Kamis, 12 Okt 2017 | 07.00-12.00 | Pendampingan Menjaga koreksi siswa | Membantu melayani pembeli, menyiapkan barang dagangan (1 rak penghapus, 1 dus air minum, 12 pembalut, 10 roti, 3 pak jarum pentul, 3 rak buku tulis), merapikan barang dagangan, serta membantu siswa yang mencetak kertas (1 anak yang mencetak / print tugas). | ↓ |
| 73. | | 13.00-17.00 | Pembuatan Modul Belajar | Pembuatan modul belajar siswa KD 4 (Penilaian pelaksanaan pekerjaan). Hasil akhirnya yaitu modul berjumlah 25 lembar. | |
| 74. | | 17.00-19.00 | Pembuatan RPP | Setelah pembuatan modul lanjut membuat RPP yang sesuai dengan media pembelajaran Papperball. Materi KD 4 yang metode pembelajarannya berupa pengenalan materi awal pertemuan dan lanjut ke presentasi individu sejumlah 32 siswa. | |
| 75. | Jumat, 13 Okt 2017 | 09.00-09.00 | Pendampingan UHT dan kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 orang. Kegiatan ini berupa mengawasi ujian dengan 2 kode soal yang berbeda. 1-4 UHT dan 5-10 UHT. Semua peserta mengikuti ujian dengan tertib. Selanjutnya dilanjutkan untuk menyelesaikan tugas Keterampilan siswa yang terbagi dalam 8 kelompok. | J |
| 76. | | 10.45-11.25 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa menerangkan beberapa istilah yang berkaitan dengan penilaian pegawai. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. Dilanjutkan pemaparan materi presentasi yang akan dimulai pada minggu depan. | |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|------------------------|--|---|
| 77. | Sabtu, 14 Okt 2017 | 11.30 - 12.30 | Tadarus | Dilakukan bersama siswa kelas XI AP1. kegiatan ini merupakan kegiatan rutin sekolah di hari Jumat dimana semua siswa, yakni 36 kelas melakukan tadarus bersama di ruang kelas masing-masing. |  |
| 78. | | 12.30 - 13.35 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP1. kegiatan ini berupa refrening karena setelah mengikuti UTS. Semua siswa mengikuti dengan cara menyanyi 'bersama-sama'. kelas diampu oleh Mahasiswa PLT (Eka Yuliansari). Setelah itu membahas kisi-kisi soal ulangan harian yang akan diselenggarakan minggu depan. | |
| 79. | | 14.00 - 18.00 | Koreksi Ulangan Harian | Mengoreksi hasil Ulangan Harian kelas XI AP1, XI AP2, dan XI AP3. Terdapat 5 siswa yang remidi dari total keseluruhan siswa yang mengikuti ulangan harian 36 siswa, dan yang mendapatkan nilai 100 yaitu 24 siswa. Selanjutnya merekap nilai ke dalam format penilaian siswa. | |
| 80. | | 07.00 - 11.00 | Koreksi Tugas | Kegiatan ini berupa mengoreksi tugas keterampilan KD 3 yang terdiri dari 24 makalah (masing-masing kelas 8 kelompok = 8 makalah). Makalah ini yaitu tentang pangkat dan jabatan pegawai. terdapat 22 makalah yang baik dan 2 makalah kurang baik. | |
| | | 11.00 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP1. kegiatan ini berupa pengenalan materi KD 4 Penilaian pelaksanaan Pekerjaan. Menjelaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan penilaian pegawai. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. dilanjutkan Penataan materi Presentasi yang akan dimulai pada minggu depan. |  |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|--------------------------------------|---|--------------------------|
| 81. | Senin, 16 Okt 2017 | 08.00 - 22.00 | Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka | Dilaksanakan di Bumi Perkemahan Kalingga. Ikut mendampingi kegiatan kemah yaitu: bangun desa, upacara pembukaan, kegiatan survival, tegak tangkar, dan caraka malam. Kegiatan ini dilakukan bersama semua kelas XI AP1, XI AP2, XI AP3, XI AK1, XI AK2, XI AK3, dan XI AK4 (7 kelas @ 32 siswa) dan guru pendamping, serta satpam SMK N1 Wonosari. Ikut membantu mendirikan tenda, bersih-bersih lingkungan, persiapan upacara pembukaan, jaga pos pembantolan pada kegiatan survival, jaga pos Hotel Yamato pada kegiatan tegak tangkar, dan jaga pos 3 (peserta dituntut untuk jalan satu-persatu tidak dengan kelompoknya) pada kegiatan caraka malam. | ↓ |
| 82. | Selasa, 17 Okt 2017 | 04.00 - 22.00 | Pendampingan Ekstrakurikuler Pramuka | Dilaksanakan di Bumi Perkemahan Kalingga. Ikut mendampingi kegiatan kemah yaitu: memasak, olahraga, kegiatan latganda, lomba kesenian, api unggun, dan pentas seni. Kegiatan ini dilakukan bersama semua kelas XI AP1, XI AP2, XI AP3, XI AK1, XI AK2, XI AK3, dan XI AK4 (7 kelas @ 32 siswa), dan guru pembimbing, serta satpam SMK N1 Wonosari. Ikut membantu memasak di dapur untuk makan Panitra, persiapan olahraga, jaga pos bayangan yang menuju pos kompas pada kegiatan latganda, menjadi juri lomba geguritan, ikut mempersiapkan api unggun | ↑ |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|---|--|---|
| 83. | Rabu, 18 Okt 2017 | 07.00 - 14.00 | Piket Lobby | (menyiapkan 10 ekor diis dengan solar), dan Pentas seni bersama semua anggota PLT SMK N 1 Wonorejo. Dilaksanakan di lobby SMK N 1 Wonorejo. Kegiatan ini berupa merekap dan menyampaikan tugas untuk kelas XII TB2, XII PM2, XII MM1, XII TB1, dan XII MM2. Menerima tamu yang akan bertemu dengan Bapak Wasto dan Ibu Sudarmi, menulis surat dispem untuk siswa yang sakit 3 orang dan dispem siswa yang izin yaitu 1 orang, serta dispem siswa yang izin meninggalkan kelas yaitu 2 orang, mencatat siswa yang dispem di buku induk, meletakkan surat dispem di siswa yang sakit di map, dan menandatangani buku kemajuan kelas sejumlah 26 buku siswa. | ↓ |
| 84. | | 13.30 - 15.30 | Pendampingan ulangan / Tryout (lain-lain) | Dilaksanakan di kelas XII PM1. Kegiatan ini berupa menjadi pengawas Tryout tahap 1 untuk kelas XII SMK N 1 Wonorejo Tryout Matematika dengan jumlah siswa 16 orang. Semua peserta mengikutinya dengan tertib dan lancar. |  |
| 85. | Kamis, 19 Okt 2017 | 07.00 - 13.00 | Pendampingan Menjaga Koperan Siswa | Dilaksanakan di koperasi siswa SMK N 1 Wonorejo. Kegiatan ini berupa membantu mempersiapkan barang dagangan seperti minuman, makanan ringan, 1 Pak boleroit, 2 renteng pembalut, 1 bungkus marker, 10 tablet okat. Melayani pembeli dan dibantu oleh 2 siswa. Membantu | 7 |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|------------------------------|---|---|
| 86. | Jumat, 20 Okt 2017 | 07.00-09.55 | kegiatan Mengajar | administrasi / pembukuan penjualan koperasi siswa yang memuat kolom No, Nama Barang, Jumlah, Harga satuan, dan Total Harga. Dilakukan di kelas XI AP 2. kegiatan ini berupa presentasi materi 1-13 dan penjelasan materi mengenai beberapa istilah penilaian, manfaat, pelaksana, dan pejabat penilai bagi Pegawai Negeri. Jumlah siswa yang bertanya yaitu 20 orang. Jumlah siswa yang hadir 32 orang |  |
| 87. | | 10.35-11.15 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP 3. kegiatan ini berupa presentasi materi 1-3 dan penjelasan materi mengenai manfaat penilaian pegawai. Jumlah Penanya yaitu 6 orang dengan jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. | |
| 88. | | 12.00 - 13.00 | Konsultasi Administrasi Guru | Dilakukan di ruang guru, kegiatan ini berupa konsultasi RPP pertemuan pertama pada KD 4. RPP diterima dengan baik. Selain itu juga membicarakan penilaian siswa mengenai ulangan harian dan tugas keterampilan siswa. Ada 3 siswa yang perlu dikoreksi ulang mengenai penilaiannya. | |
| 89. | Sabtu, 21 Okt 2017 | 07.00-09.00 | Pembuatan RPP | Dilakukan di Perpustakaan SMEN 1 Wonosari. kegiatan ini berupa pembuatan RPP yang berkaitan dengan metode pembelajaran presentasi individu pada KD 4 Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. |  |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|--------------------|---------------|------------------------------|---|---|
| 90. | Senin, 23 Okt 2017 | 09.00 - 11.00 | Pembuatan Media Pembelajaran | <p>Pada pertemuan kedua dari KD 4 ini 10 peserta maju untuk mempresentasikan materi yang sudah dibagikan.</p> <p>Dilakukan di perpustakaan SMK N 1 Wonorejo. kegiatan ini berupa pembuatan media pembelajaran untuk presenteri individu / memperjelas materi yang disampaikan siswa. Media ini berupa menciptakan poin-poin penting dan dicantumkan pada modul, sehingga siswa lebih mudah untuk mempelajari modul tersebut.</p> | ↓ |
| 91. | | 11.00 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | <p>Dilakukan dikelas XI AP1. kegiatan ini berupa penyampaian materi oleh 10 siswa (presenter individu). Jumlah penanya: 20 siswa dan 2 siswa menambahkan jawaban yang ditanyakan siswa. Jumlah siswa yang hadir 30 orang, 2 siswa sakit di UKS.</p> |  |
| 92. | | 07.00 - 11.00 | Membantu Mengajar | <p>Dilakukan dikelas XII AP3. kegiatan ini berupa mendampingi ujian praktik Administrasi Keuangan (Guru Pengampu: Ibu Sri Edi Budiningsih) selama 3 JP dan dilanjutkan mencetak hasil ujian, Perkenalan, dan motivasi masuk Perguruan tinggi. Membantu mengarahkan dalam mencetak hasil ujian (dalam bentuk makalah). Jumlah siswa yang masuk 32 orang. semua siswa mengikuti ujian dengan tertib dan antusias dalam menggali informasi perkuliahan</p> | T |



| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|-----|---------------------|---------------|-------------------|--|---|
| 93. | | 12.15 - 13.45 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu mengenai materi penilaian dalam pengukuran kinerja PNS, pelaksana penilaian dan pejabat penilai bagi pegawai negeri. Yang presentasi berjumlah 9 siswa, dengan 28 penanya. Jumlah siswa yang hadir 31 orang, 1 orang sakit. | ↓ |
| 94. | Selasa, 24 Okt 2013 | 07.00 - 08.20 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API, kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu mengenai materi objek penilaian / unsur penilaian DP3. Yang presentasi berjumlah 9 siswa dengan 11 penanya dan 1 siswa menambahkan penjelasan materi. Jumlah siswa yang hadir 30 orang, 2 siswa izin. |  |
| 95. | | 09.25 - 10.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu mengenai materi objek penilaian / unsur penilaian DP3. Yang presentasi berjumlah 7 siswa dengan 21 penanya. Jumlah siswa yang hadir 31 orang, 1 orang sakit. | |
| 96. | | 10.55 - 12.00 | koreksi tugas | Dilakukan di basecamp PLT UNY. kegiatan ini berupa mengoreksi tugas siswa (makalah) yang tertambat dikumpulkan. Hasil dari makalahnya yaitu kurang baik karena tidak sesuai dengan format dan ketentuan yang disepakati. Jumlah makalah 22 | 7 |

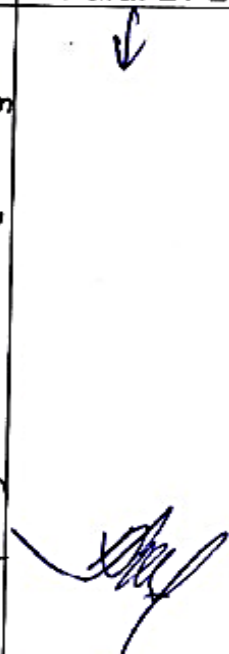

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|--------------------|---------------|-------------------|--|---|
| 97. | | 12.00 - 14.00 | Piket Lobby | Membantu piket lobby karena yang seharusnya yang piket adalah Irma dan syfa, karena Irma dan syfa sedang menunggu ulangan sehingga menjaja lobby untuk sementara waktu. Menerima tamu yang ingin bertemu siswa dan menerima 1 tugas untuk siswa dari guru. | ↓ |
| 98. | Rabu, 25 Okt 2017 | 07.00 - 13.50 | Piket Lobby | Piket lobby bersama Ibu Amin, Bapak Budiman, dan Tari. kegiatan ini berupa membuat surat dispen untuk siswa, yakni 8 siswa yang izin dan 13 siswa yang sakit. kemudian ada 6 siswa yang izin meninggalkan kelas untuk keperluan menghadiri undangan dinas, keluarga kritis/sakit, mengambil uang, dll. Lalu menyampaikan tugas siswa dari guru yang berjumlah 3. |  |
| 99. | | 13.50 - 14.30 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Presentasi individu 2 siswa. Jumlah yang bertanya 4 orang. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. Selain itu juga membagikan hasil UH, UTS, dan tugas keterampilan siswa. UH KP 3 yang rendah 2 siswa dan 5 siswa memperoleh nilai sempurna, yakni 100. | |
| 100. | Kamis, 26 Okt 2017 | 07.00 - 09.00 | Pembuatan RPP | Dilakukan di basecamp PUT UNY. kegiatan ini berupa membuat RPP pertemuan ke-7 untuk kegiatan pembelajaran minggu depan. kegiatan pembelajaran ini berupa presentasi individu 22 materi dan 22 siswa. Terdapat juga kuis untuk siswa yang berjumlah 7 soal. | 71 |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|--------------------|-------------|------------------------------|--|---|
| 101. | Jumat, 27 Okt 2019 | 10-00-11-00 | Konsultasi Administrasi Guru | Dilakukan di ruang guru SMKN 1 Wonorejo. Kegiatan ini berupa konsultasi kepada Ibu Parini mengenai RPP yang ke-9. RPP diterima dengan baik dan ditandatangani. Ibu Parini juga menyampaikan bahwa hari Jumat XI AP2 jam pertama digunakan untuk belajar dan jam kedua digunakan untuk remidi UH KP 2 selanjutnya dilanjutkan materi. Kemudian XI AP3 1 jam juga digunakan untuk remidi UH KP 2 | ↓ |
| 102. | | 11-00-13.45 | Membantu Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini membantu mengajar Eka Yuliansari dalam mengajar Administrasi keuangan mengenai alur penerimaan kas. Membantu memperjelas presentasi materi presentasi kelompok siswa, yaitu 2 pertanyaan. Selain itu juga memberikan ice breaking untuk siswa agar tidak jenuh. |  |
| 103. | | 08-00-09.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini berupa jam pertama belajar siswa, jam kedua remidi UH KP 2, dan jam ketiga-keempat melanjutkan presentasi individu yang berjumlah 10 siswa dengan 10 materi mengenai unsur penilaian, bentuk penilaian, sifat DP3, penyimpanan DP3 dan instrumen penilaian. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. | |
| 104. | | 10.35-11.15 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa remidi UH KP 2. Jumlah siswa yang mengikuti remidi 19 siswa. Jumlah siswa yang masuk 31 siswa, 1 siswa izin. | |

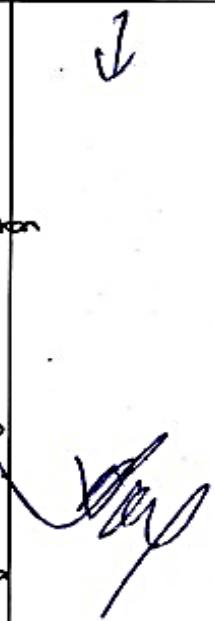

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|--------------------|---------------|-------------------------------------|--|---|
| 105. | | 11.30 - 12.30 | Pendampingan kerohanian (Lain-lain) | Dilakukan di kelas XI AK1. Kegiatan ini berupa membantu mendampingi kerohanian, yaitu tadarrus bersama (surat Al-Taubah) dan penyampaian materi mengenai keistimewaan Hari Jumat. Semua siswa mengikutinya dengan tertib. Jumlah siswa yang berhalangan yaitu 3 siswa. Semua siswa membawa Al-Qur'an. | ↓ |
| 106. | Sabtu, 28 Okt 2017 | 07.00 - 08.00 | Upacara Bendera | Dilakukan di halaman sekolah. Kegiatan upacara bendera ini dilakukan untuk memperingati hari sumpah pemuda dan sekaligus melantik peserta rohis Madina SMK N 1 Wonorejo. Amanat upacara disampaikan oleh Bapak Wanto. Perantara upacara dilakukan oleh semua warga SMK N 1 Wonorejo dan 13 mahasiswa P.T. Disamping itu juga terdapat tamu dari Dinas Pariwisata yaitu Dinas Gunungkidul, Disjeng Gunungkidul, dan Dinas Persahabatan Gunungkidul. |  |
| 107. | | 08.00 - 11.00 | Pembuatan Modul Belajar | Dilakukan di perpustakaan sekolah. Kegiatan ini dilakukan untuk membuat modul KD 5 yaitu penghargaan pegawai. Modul ini digunakan untuk mempersiapkan hp baru yang akan digunakan pada 2 minggu yang akan datang. Jumlah modul 12 halaman. | |
| 108. | | 11.15 - 13.45 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API. Kegiatan ini berupa jam ke-6 yaitu digunakan untuk remedial UH KD 2 dan jam ke-7-8 digunakan untuk melanjutkan Presentasi Individu 4 materi oleh 4 siswa. Jumlah penanya 14 siswa. Materi mengenai bentuk penilaian, sifat & penggunaan DPS, dan penyimpanan DPS. | |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|---------------------|-------------|-------------------------------------|--|---|
| 109. | Minggu, 29 Okt 2019 | 04.30-09.30 | Pendampingan Lomba TONG (Lain-lain) | Dilakukan dengan membantu merias peserta lomba yang berjumlah 23 siswa. Yang merias ada 6 orang (4 dari mahasiswa PLT dan 2 orang guru). Membantu dengan membersihkan muka siswa, dar bedak, dan membedakinya. Setelah itu pada pukul 08.00 WIB berangkat ke lokasi lomba yaitu di Pasar Hewan Sirono. Membantu membaungkan alat make up dan makanan untuk guru, juga turut menyiapkan seragam yang digunakan peserta lomba. | ↓ |
| 110. | Senin, 30 Okt 2019 | 07.00-08.00 | Upacara Bendera | Dilakukan bersama semua warga SMK N 1 Wonorejo. Amanat upacara disampaikan oleh kepala sekolah, yaitu mengenai perkeratan, apresiasi siswa yang aktif, dan apresiasi untuk siswa yang menang di Juara Lomba kompetensi siswa (LKS). dilaksanakan di halaman sekolah. |  |
| 111. | | 08.00-12.00 | Piket Lobby | Dilakukan di Lobby sekolah. kegiatan ini membantu piket yang jadwalnya yaitu Ana dan Oktia. Turut mengantarkan 3 tugas dari guru. Membantu mencari 1 siswa yang dicari orang tuanya, dan membuat surat dispen untuk 3 siswa yang izin meninggalkan kelas. | |
| 112. | | 12.10-13.45 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas x1 AP3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi 5 materi oleh 5 siswa, yaitu mengenal bentuk penilaian, stat dan penggunaan DP3. serta penyimpanan DP3. Jumlah Peserta yang hadir 32 siswa. | |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|---------------------|---------------|----------------------------------|---|---|
| 113. | Selasa, 21 Okt 2014 | 07.00 - 08.20 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu 6 materi oleh 6 siswa yaitu mengenai instrumen penilaian, penilaian SKP, cara penilaian, dan alur penilaian. Jumlah siswa yang bertanya 20 siswa dan 1 siswa yang membantu menjawab pertanyaan. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. |  |
| 114. | | 09.25 - 10.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu 9 materi oleh 9 siswa yaitu mengenai bentuk penilaian, penilaian SKP, Cara penilaian, dan alur penilaian. Jumlah yang bertanya yaitu 18 siswa. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. | |
| 115. | | 11.00 - 14.00 | Pengabdian kegiatan Pembelajaran | Dilakukan di depan ruang guru, yaitu mengabdikan presentasi siswa, agenda mengajar, dan tugas keterampilan untuk siswa sejumlah 96 lembar masing-masing 1 siswa 1 lembar. | |
| 116. | Rabu, 1 Nov 2014 | 09.00 - 13.50 | Piket Lobby | Dilakukan di lobby sekolah. kegiatan ini berupa membuat surat dispen untuk siswa yang sakit sebanyak 10 siswa dan yang izin sebanyak 7 siswa. setelah membuat surat dispen tersebut kemudian mengantarkan ke kelas masing-masing arah dengan jumlah kelas X yaitu 4 siswa, kelas XI yaitu 8 siswa, dan kelas XII yaitu 5 siswa. selain itu juga membuat surat dispen untuk siswa yang izin meninggalkan kelas dengan alasan membuat SM, mengurus placam, dll sebanyak 10 siswa. Menemani tamu yang ingin bertemu dengan Bapak Warito, mengantarkan tugas PKn untuk siswa kelas XPM1, dan merandatangani buku kemajuan kelas sebanyak 5 buku |  |


| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|---------------------|---------------|----------------------------------|---|---|
| 113. | Selasa, 21 Okt 2013 | 07.00 - 08.20 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu 6 materi oleh 6 siswa yaitu mengenai instrumen penilaian, penilaian skp, cara penilaian, dan alur penilaian. Jumlah siswa yang bertanya 20 siswa dan 1 siswa yang membantu menjawab pertanyaan. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. |  |
| 114. | | 09.25 - 10.55 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu 9 materi oleh 9 siswa yaitu mengenai bentuk penilaian, penilaian skp, cara penilaian, dan alur penilaian. Jumlah yang bertanya yaitu 18 siswa. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. | |
| 115. | | 11.00 - 14.00 | Pengsanaan kegiatan Pembelajaran | Dilakukan di depan ruang guru, yaitu mengkoordinasi Present siswa, agenda mengajar, dan tugas keterampilan untuk siswa sejumlah 96 lembar masing-masing 1 siswa 1 lembar. | |
| 116. | Rabu, 1 Nov 2013 | 07.00 - 13.50 | Piket Lobby | Dilakukan di lobby sekolah. kegiatan ini berupa membuat surat dispensasi untuk siswa yang sakit sebanyak 10 siswa dan yang izin sebanyak 7 siswa. setelah membuat surat dispensasi tersebut kemudian mengantarkan ke kelas masing-masing arah dengan jumlah kelas x yaitu 4 siswa, kelas xi yaitu 8 siswa, dan kelas xii yaitu 5 siswa. selain itu juga membuat surat dispensasi untuk siswa yang izin meninggalkan kelas dengan alasan membuat sim, mengurus plagam, dll sebanyak 10 siswa. Menemani tamu yang ingin bertemu dengan Bapak wasito, mengantarkan tugas PKn untuk siswa kelas x PMI, dan merandatangani buku kemajuan kelas sebanyak 5 buku |  |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|-------------------|---------------|-------------------------------------|---|---|
| 117. | Kamis, 2 Nov 2017 | 13.50 - 14.30 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP 2. kegiatan ini berupa melanjutkan presentasi individu mengenai instrumen Penilaian. Siswa yang presentasi sebanyak 4 siswa dengan 4 materi. Jumlah Penanya 8 siswa dan 1 siswa membantu menjawab pertanyaan. Jumlah siswa yang hadir yaitu 31 siswa, 1 siswa sakit. |  |
| 118. | | 07.00 - 10.00 | Pembuatan soal ulangan harian | Dilakukan di basecamp PLT. kegiatan ini berupa membuat soal ulangan harian KD 4. Hasilnya terdapat 2 kode soal, yakni soal A dan B. Masing-masing berjumlah 4 soal dengan akumulasi pengerjaan 90 menit. | |
| 119. | | 10.00 - 11.00 | konsultasi Administrasi Guru | Dilakukan di kantor / ruang guru. kegiatan ini berupa mengkonsultasikan soal dan kunci jawaban ulangan harian KD 4. Hasilnya, guru menerima dengan baik, dan menginformasikan bahwa pelaksanaan ulangan harian kelas XI AP 1 yaitu hari Selasa, kelas XI AP 2 hari Jumat, dan kelas XI AP 3 hari Senin. | |
| 120. | | 11.00 - 13.00 | penggandapan kegiatan pembelajaran | kegiatan ini berupa menggandapan soal ulangan harian sejumlah 32 soal dengan rincian 18 soal A dan 14 soal B. Juga terdapat 2 soal yang untuk cadangan. | |
| 121. | | 13.00 - 15.00 | Pendampingan Menjaga koperasi siswa | Dilaksanakan di koperasi siswa SMK N 1 Wongsorejo. kegiatan ini berupa membantu melayani pembeli yang membeli buku, bolpoin, minuman, snack, dan pembalut. Serta membantu yang akan mencetah | |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|-------------------|---------------|-------------------------------------|--|---|
| 122. | Jumat, 3 Nov 2017 | 07.00 - 09.55 | Kegiatan Mengajar | dokumen sejumlah 5 lembar. Selain itu juga membantu pembukaan koperasi siswa. Dilakukan di kelas XI AP2. Kegiatan ini berupa melanjutkan Presentasi 3 siswa dengan 3 materi. Jumlah keramih yaitu 6 siswa. Setelah itu remedial UTS dan UH. kemudian siswa mengerjakan tugas ketrampilan yaitu menyusun DPS. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. |  |
| 123. | | 10.35 - 11.15 | Kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI AP3. Kegiatan ini berupa remedial UTS dan UH. Dilanjutkan mengerjakan tugas ketrampilan yaitu menyusun DPS. Jumlah siswa yang hadir yaitu 32 siswa. | |
| 124. | | 11.30 - 12.30 | Pendampingan kerohanian (Lain-lain) | Dilakukan di kelas XI AK1. Kegiatan ini berupa membantu mendampingi kerohanian yaitu membaca asmaul husna dan dadarus bersama (Surah Al Taubah) dan penyampaian materi oleh siswa mengenai keistimewaan sholat shubuh. Semua siswa mengikuti dengan tertib. Jumlah siswa yang berhalangan yaitu 1 siswa. Semua siswa membawa Al-Qur'an. | |
| 125. | Sabtu, 4 Nov 2017 | 07.00 - 11.00 | Piket Lobby | Dilakukan di lobby sekolah. Membantu piket lobby bersama Eka, yang reharumnya Anifah dan Ira tetapi mereka berdua sedang menunggu ulangan. Mereka siswa yang tidak masuk sekolah karena sakit dan lain mengikuti kegiatan Pramuka. |  |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|--------------------|---------------|-----------------------------|--|---|
| 126. | | 11.00 - 13.45 | kegiatan Mengajar | Dilakukan di kelas XI API. kegiatan ini berupa remidi UTS + UH KD 3 dan mengerjakan tugas keterampilan menyusun DP3. Yang mengikuti remidi UTS 3 anak, remidi UH 1 anak. Jumlah siswa yang hadir 32 siswa. | |
| 127. | Senin, 6 Nov 2019 | 12.15 - 13.45 | Pendampingan ulangan harian | Dilakukan di kelas XI AP3. kegiatan ini berupa ulangan harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan pekerjaan). Siswa mengikuti ulangan harian dengan tertib. Jumlah siswa yang masuk 32 siswa. Ulangan harian dengan diberi kode soal masing-masing A dan B. | |
| 128. | Selasa, 7 Nov 2019 | 07.00 - 08.20 | Pendampingan ulangan harian | Dilakukan di kelas XI API. kegiatan ini berupa ulangan harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan pekerjaan). Ulangan harian diberi kode soal masing-masing A dan B (16 soal A dan 16 soal B). Jumlah siswa yang hadir 32 siswa). |  |
| 129. | | 09.00 - 14.00 | Koreksi Tugas /kuis | Kegiatan ini berupa mengoreksi tugas keterampilan siswa yaitu menyusun DP3 (3 kelas). Unsur yang dinilai yaitu ketepatan, kerapian, dan kelengkapan. 80% hasilnya bernilai baik dan 10% bernilai kurang, karena disebabkan oleh ketidaktepatan siswa dalam mengisi pangkat prestasi. | |
| 130. | Rabu, 8 Nov 2019 | 09.00 - 13.45 | Piket Lobby | Dilakukan di lobby sekolah. kegiatan ini berupa merekap siswa yang tidak hadir sekolah dan membuatnya surat dirpen. Jumlah siswa yang sakit 8 anak dan yang izin 1 anak. Sedangkan siswa yang meninggalkan | |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|-------------------|---------------|-----------------------------|--|---|
| 131. | Kamis, 9 Nov 2017 | 13.45 - 14.30 | Kegiatan Mengajar | kelas 1 siswa dengan izin untuk mengambil uang di SMP. Selain itu mengantarkan barang kiriman kepada siswa kelas XI PMI dan mengantarkan tugas bahasa Jawa untuk kelas X TBI dan X AK 4. Dilakukan di kelas XI AP 2. kegiatan ini berupa menyimpulkan materi KD 4 (penilaian pelaksanaan pekerjaan). kegiatan dalam kelas yaitu tanya jawab jumlah siswa yang hadir 32 siswa. |  |
| 132. | | 15.00 - 19.00 | Pembuatan Laporan PLT | kegiatan ini berupa pembuatan laporan PLT yang meliputi cover, kata pengantar, daftar isi, halaman pengantar, abstrak, dan bab I Pendahuluan. | |
| 133. | | 07.00 - 09.15 | Pendampingan ulangan Harian | kegiatan ini berupa membantu mendampingi ulangan harian mata pelajaran PAB Perbankan di kelas X AK 4, dikarenakan guru pengampu sedang berhalangan hadir di sekolah. Soal ulangan terdiri dari 20 essay singkat dan 20 soal Benar salah. | |
| 134. | | 10.00 - 14.00 | Pembuatan Laporan PLT | kegiatan ini berupa pembuatan laporan PLT yang meliputi melengkapi dokumen lampiran Modul, RPP, Penilaian, presentasi, dll. | |
| 135. | | 07.00 - 08.30 | Pendampingan ulangan Harian | Dilakukan di kelas XI AP 2. kegiatan ini berupa ulangan harian KD 4 (penilaian pelaksanaan pekerjaan). siswa mengikuti ulangan harian dengan tertib dan lancar. Jumlah siswa yang hadir 32 anak. | |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|---------------------|---------------|-----------------------------|--|---|
| 136. | Sabtu, 11 Nov 2017 | 09.00 - 13.00 | Pembuatan Laporan PLT | Kegiatan ini berupa pembuatan laporan PLT yang meliputi melengkapi lampiran silabus, ikrar guru, kode etik guru, kalender pendidikan, jadwal mengajar, dan agenda mengajar. |  |
| 137. | | 09.30 - 10.55 | Pendampingan Ulangan Harian | Dilakukan di kelas X MMS. Kegiatan ini berupa mendampingi ulangan harian mata pelajaran Bahasa Indonesia, dikarenakan guru pengampu izin mengikuti rapat. Jumlah siswa yang hadir 32 anak. | |
| 138. | | 11.00 - 15.00 | Pembuatan Laporan PLT | Kegiatan ini berupa pembuatan laporan PLT yang meliputi melengkapi lampiran hasil Penilaian harian dan ketrampilan KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai). | |
| 139. | Senin, 13 Nov 2017 | 07.00 - 11.00 | Koreksi Ulangan Harian | Dilakukan di kelas camp. Kegiatan ini berupa mengoreksi ulh KD 1 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan). Hasilnya adalah tidak ada siswa yang remidi. Yang mendapatkan nilai 100 ada 18 anak (dari ketiga kelas). Nilai rata-rata 90. | |
| 140. | | 11.00 - 15.00 | Pembuatan Laporan PLT | Kegiatan ini berupa pembuatan laporan PLT yang meliputi penginputan nilai siswa di dalam lembar Penilaian Perantara didik. | |
| 141. | Selasa, 14 Nov 2017 | 07.00 - 09.00 | Konsultasi DPL | Konsultasi DPL mengenai lampiran pada laporan PLT. Terdapat lampiran yang kurang yaitu laporan mingguan yang isinya sama seperti catatan harian tetapi terdapat kolom hambatan dan solusi. Meminta tanda tangan DPL | |

| No. | Hari, tanggal | Pukul | Nama Kegiatan | Hasil Kualitatif/ Kuantitatif | Keterangan/ Paraf DPL |
|------|-------------------|---------------|-------------------------|---|--------------------------|
| 142. | Rabu, 15 Nov 2017 | 09.00 - 13.00 | Pembuatan Laporan PLT | Pembuatan laporan mingguan PLT dan melengkapkan laporan PLT yang berupa BAB II dan BAB III. Dan meminta tanda tangan kepada Ibu Parini untuk menyetujui laporan tersebut. | |
| 143. | | 14.00 - 19.00 | Penggandaan Laporan PLT | Menggandakan laporan PLT yang terdiri dari 50 halaman dan 26 lampiran. Meminta persetujuan kepada Bapak Wanto dan Ibu Susiyanti. | |
| 144. | | 12.00 - 15.00 | Pengumpulan Laporan PLT | Pengumpulan Laporan PLT kepada Ibu Parini (Guru pembimbing) dan disahkan oleh DPL (Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.) | |

Wonosari,

2017

Mengetahui/Menyetujui



Kepala Sekolah,

Dra. Susiyanti, M.Pd

Guru Pembimbing,

Dra. Parini

Dosen Pembimbing Lapangan,

Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.

Yang Membuat,

Shoim Tri Asih

Lampiran 6.
Kartu Bimbingan PLT



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN.....2019

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK NEGERI 1 WONOSARI
Alamat Sekolah : Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 391054
Nama DPL PLT : Drs. Purwanto, M.M., M.Pd.
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pendidikan Administrasi Perkantoran / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 4

| No | Tgl. Kehadiran | Jml Mhs | Materi Bimbingan | Keterangan | Tanda Tangan DPL PLT |
|----|------------------------|---------|--|-------------------|----------------------|
| 1. | Kamis, 6 Oktober 2019 | 4 | Kondisi sekolah, kegiatan Mengajar, Matrik, dan catatan harian | Perbaikan Matrik | |
| 2. | Kamis, 19 Oktober 2019 | 4 | Matrik dan program kerja PLT | Bimbingan | |
| 3. | Kamis, 9 November 2019 | 4 | Laporan PLT | Pengantar laporan | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Drs. Susyanti, M.Pd
NIP. 19640219 199003 2 005

Wonosari, 15 November 2019
Ketua Kelompok PLT

Cakra Trisna Hartono

Lampiran 7.
Jadwal Piket Mahasiswa PLT

**JADWAL PIKET LOBBY MAHASISWA PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

Senin

1. Ristiana Dwi Lestari
2. Oktavia Rahmawati

Selasa

1. Irma Ratmawati
2. Syfa Khoerunisa

Rabu

1. Tri Lestari
2. Shoim Tri Asih

Kamis

1. Cakra Trisna Hartono
2. Desta Hadianto W

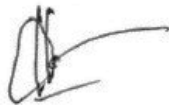
Jumat

1. Prahadika M P
2. Eviana Rochayati

Sabtu

1. Eka Yuliarisani
2. Arifah Dwi Astuti
3. Nur Hida Aulia Majid

Mengetahui
Wakil Kepala Kurikulum,



Wasita, S.Pd
NIP 19620402 198303 1 015

Wonosari, 20 September 2017

Ketua Kelompok,



Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041

Lampiran 8.
Jadwal Mengajar Mahasiswa PLT

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

| SENIN | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------------|-------------|------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|-----------------|---------------|------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|
| Jam Ke- | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desti | Cakra |
| 1 | 07.40 - 08.20 | √ | | √ | | | | | | | | | | |
| 2 | 08.20 - 09.00 | √ | | √ | | | | | | | | | | |
| 3 | 09.00 - 09.40 | √ | | | | | | | | √ | | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.55 - 10.35 | √ | | | | | | | | √ | | √ | | |
| 5 | 10.35 - 11.15 | √ | | √ | | | | | √ | | | √ | | |
| 6 | 11.15 - 11.55 | √ | | √ | | | | | √ | | | √ | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 12.25 - 13.05 | √ | | √ | √ | | | | √ | | | √ | | |
| 8 | 13.05 - 13.45 | √ | | √ | √ | | | | √ | | | √ | | |

| SELASA | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|---------------|-------------|------------|---------------|--------------|-------------|-----------------|-----------------|---------------|------------------|-------------|-------------|--------------|--------------|
| Jam Ke- | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desti | Cakra |
| 1 | 07.00 - 07.40 | √ | | | √ | | | | √ | | | | √ | √ |
| 2 | 07.40 - 08.20 | √ | | | √ | | | | √ | | | | √ | √ |
| 3 | 08.20 - 09.00 | √ | | | | | | | √ | | | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.15 - 09.55 | √ | | | √ | | | | √ | | | | | |
| 5 | 09.55 - 10.35 | | | | √ | | | | √ | | | | √ | √ |
| 6 | 10.35 - 11.15 | | | | | | √ | | √ | | | | √ | √ |
| 7 | 11.15 - 11.55 | | | | | | √ | | | | | | √ | √ |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 12.25 - 13.05 | | | √ | | | √ | | | | | | √ | √ |
| 9 | 13.05 - 13.45 | | | √ | | | | | | | | | | |

| RABU | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desta | Cakra |
|-----------|---------------|------|-----|--------|-------|------|----------|----------|--------|-----------|------|------|-------|-------|
| Jam Ke- | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 07.00 - 07.45 | | √ | | | | | √ | | | √ | | | |
| 2 | 07.45 - 08.30 | | √ | | | | | √ | | | √ | | | |
| 3 | 08.30 - 09.15 | | √ | | | | | √ | | | √ | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.30 - 10.15 | | √ | | | | | √ | | | | √ | | |
| 5 | 10.15 - 11.00 | | | | | | | √ | | | | √ | | |
| 6 | 11.00 - 11.45 | | | | | | | | | | | √ | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 12.15 - 13.00 | | | | | √ | | | | | | √ | √ | √ |
| 8 | 13.00 - 13.45 | | | | | √ | | | | | | √ | √ | √ |
| 9 | 13.45 - 14.30 | | | | √ | | | | | | | | | |

| KAMIS | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desta | Cakra |
|-----------|---------------|------|-----|--------|-------|------|----------|----------|--------|-----------|------|------|-------|-------|
| Jam Ke- | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 07.00 - 07.45 | | | | | | | | | √ | | | | |
| 2 | 07.45 - 08.30 | | | | | | | | | √ | | | √ | √ |
| 3 | 08.30 - 09.15 | | | | | | | | | √ | | | √ | √ |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.30 - 10.15 | | | | | | | | | √ | | | | |
| 5 | 10.15 - 11.00 | | √ | | | | | | | √ | | | | |
| 6 | 11.00 - 11.45 | | √ | | | | | | | √ | | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 12.15 - 13.00 | | √ | | | | | | | √ | | | | |
| 8 | 13.00 - 13.45 | | √ | | | | | | | √ | | | | |

| JUMAT | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desta | Cakra |
|-------------------------|---------------|------|-----|--------|-------|------|----------|----------|--------|-----------|------|------|-------|-------|
| Jam Ke- | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 07.00 - 07.40 | | | | √ | √ | | | | | | | | |
| 2 | 07.40 - 08.20 | | | | √ | √ | | | | | | | | |
| 3 | 08.20 - 09.00 | | | | √ | √ | | | | | | | √ | √ |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.15 - 09.55 | | | | √ | | | | | | | | √ | √ |
| 5 | 09.55 - 10.35 | | √ | | | | √ | | | | | | | |
| 6 | 10.35 - 11.15 | | √ | | √ | | √ | | | | | | | |
| ISTIRAHAT DAN KEAGAMAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 12.25 - 13.05 | | √ | | | | | | | | | | | |
| 8 | 13.05 - 13.45 | | √ | | | | | | | | | | | |

| SABTU | Pukul | Tari | Eka | Arifah | Shoim | Okta | Nur Hida | Ristiana | Eviana | Prahadika | Syfa | Irma | Desta | Cakra |
|-----------|---------------|------|-----|--------|-------|------|----------|----------|--------|-----------|------|------|-------|-------|
| Jam Ke- | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 07.00 - 07.45 | | | | | | | | | √ | √ | | | |
| 2 | 07.45 - 08.30 | | | | | | | | | √ | √ | | | |
| 3 | 08.30 - 09.15 | | | | | | | | | √ | √ | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 09.30 - 10.15 | | | | | | | | | √ | | | | |
| 5 | 10.15 - 11.00 | | | | | | | | | √ | | | | |
| 6 | 11.00 - 11.45 | | | | √ | | | | | √ | | | | |
| ISTIRAHAT | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 12.15 - 13.00 | | | | √ | | | | | √ | | | | |
| 8 | 13.00 - 13.45 | | | | √ | | | | | √ | | | | |

Lampiran 9.
Presensi Mahasiswa PLT

**PRESENSI MAHASISWA PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT) UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
DI SMK NEGERI 1 WONOSARI**

| No | Nama | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|
| | | 15/9 '17 | 16/9 '17 | 17/9 '17 | 18/9 '17 | 20/9 '17 | 22/9 '17 | 23/9 '17 | 25/9 '17 | 26/9 '17 | 27/9 '17 | 28/9 '17 | 29/9 '17 | 30/9 '17 | 1/10 '17 | 2/10 '17 | | |
| 1 | Tri Lestari | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eka Yuliarisani | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Arifah Dwi Astuti | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Shoim Tri Asih | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Oktavia Rahmawati | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nur Hida Aulia Majid | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ristiana Dwi Lestari | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Eviana Rochayati | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prahadika Maharaning Pratiwi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Syfa Khoerunisa | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Irma Ratmawati | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Desta Hadiano W | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Cakra Trisna Hartono | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Nama | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 3/10/17 | 4/10/17 | 5/10/17 | 6/10/17 | 7/10/17 | 8/10/17 | 9/10/17 | 10/10/17 | 11/10/17 | 12/10/17 | 13/10/17 | 14/10/17 | 15/10/17 | 16/10/17 | 17/10/17 |
| 1 | Tri Lestari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eka Yuliarisani | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Arifah Dwi Astuti | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Shoim Tri Asih | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Oktavia Rahmawati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nur Hida Aulia Majid | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ristiana Dwi Lestari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Eviana Rochayati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prahadika Maharaning Pratiwi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Syfa Khoerunisa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Irma Ratmawati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Desta Hadiano W | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Cakra Trisna Hartono | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Nama | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | 20/10/17 | 21/10/17 | 23/10/17 | 24/10/17 | 25/10/17 | 26/10/17 | 27/10/17 | 28/10/17 | 30/10/17 | 31/10/17 | 1/11/17 | 2/11/17 | 3/11/17 | 4/11/17 | 6/11/17 |
| 1 | Tri Lestari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eka Yuliarisani | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Arifah Dwi Astuti | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Shoim Tri Asih | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Oktavia Rahmawati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nur Hida Aulia Majid | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ristiana Dwi Lestari | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Eviana Rochayati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prahadika Maharaning Pratiwi | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Syfa Khoerunisa | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Irma Ratmawati | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Desta Hadiano W | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Cakra Trisna Hartono | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Nama | Tanggal | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|--|--|--|--|--|--|
| | | 7/11/17 | 8/11/17 | 9/11/17 | 10/11/17 | 11/11/17 | 12/11/17 | 13/11/17 | 14/11/17 | 15/11/17 | 16/11/17 | | | | | | |
| 1 | Tri Lestari | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Eka Yuliarisani | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Arifah Dwi Astuti | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Shoim Tri Asih | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Oktavia Rahmawati | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Nur Hida Aulia Majid | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ristiana Dwi Lestari | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Eviana Rochayati | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Prahadika Maharaning Pratiwi | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Syfa Khoerunisa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Irma Ratmawati | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Desta Hadiananto W | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Cakra Trisna Hartono | | | | | | | | | | | | | | | | |



Mengetahui,
Kepala Sekolah,

Dra. Susyanti, M.Pd
NIP 19640219 199003 2 005

Wonosari, 15 November

2017

Ketua Kelompok,

Cakra Trisna Hartono
NIM 14406241041

Lampiran 10.
Kode Etik dan Ikrar Guru Indonesia



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

KODE ETIK GURU INDONESIA

1. Guru berbakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang ber-Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran profesional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing.
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat di sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan kerja maupun di dalam hubungan keseluruhan.
8. Guru secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu organisasi guru profesional sebagai sarana pengabdian.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijakan pemerintah dalam bidang pendidikan.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

IKRAR GURU
REPUBLIK INDONESIA

1. Kami Guru Republik Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Kami Guru Republik Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada Undang-undang Dasar 1945.
3. Kami Guru Republik Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan nasional dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
4. Kami Guru Republik Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan.
5. Kami Guru Republik Indonesia, menjunjung tinggi Kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap bangsa, negara

Lampiran 11.
Tata Tertib dan Pembiasaan Guru
SMK Negeri 1 Wonosari



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

TATA TERTIB GURU

BAB I

KETENTUAN UMUM

1. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menunjukkan sikap, cara berfikir dan tindakan yang setia kepada Pancasila, UUD 1945 serta peraturan perundangan lainnya yang berlaku.
2. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menunjukkan sikap, cara berfikir dan tindakan yang setia dan loyal kepada atasan dan pemerintah.
3. Setiap guru SMK N 1 Wonosari dengan penuh rasa tanggung jawab mengamankan kebijakan atasan dan pemerintah.
4. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menjunjung tinggi nama baik jabatan dan lembaga
5. Setiap guru SMK N 1 Wonosari menjunjung tinggi kode etik profesi guru
6. Setiap guru SMK N 1 Wonosari wajib menjaga rahasia jabatan dan pekerjaannya kecuali kepada pihak-pihak tertentu yang dibenarkan menurut ketentuan yang berlaku.
7. Setiap guru SMK N 1 Wonosari melaksanakan tugas kegiatan belajar mengajar atau tugas lain yang dipercayakan kepadanya secara efisien, efektif dan penuh rasa tanggung jawab.
8. Setiap guru SMK N 1 Wonosari berusaha mengembangkan gagasan/tindakan kreatif dan inovatif atas tugas yang dipercayakan kepadanya untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil pekerjaan.

BAB II
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 1
Proses Belajar Mengajar

1. Guru Wajib hadir di sekolah selambat-lambatnya 5 menit sebelum pelajaran dimulai.
2. Guru Wajib hadir di kelas tepat jam pelajaran dimulai dan meninggalkan kelas tepat jam pelajaran berakhir (bel tanda pelajaran dimulai dan berakhir berbunyi). Kehadiran guru sesuai dengan aturan yang berlaku, sbb:
 - a. Guru wajib hadir di sekolah selama 6 hari (Senin-Sabtu), dengan jumlah jam hadir 37,5 jam perminggu .
 - b. Guru wajib melakukan presensi Sidik Jari pada kedatangan dan kepulangan di/dari sekolah
 - c. Jam kerja wajib guru dimulai jam 07.00 WIB setiap hari.
 - d. Guru yang mengajar sampai jam ke 9 diberi kompensasi sesuai kemampuan sekolah.
 - e. Guru yang tidak melakukan presensi Sidik Jari dianggap alpa, kecuali bisa menunjukkan bukti pendukung dan melakukan klarifikasi kepada Kepala Sekolah.
 - f. Guru diberikan batas klarifikasi selama 3 hari.
 - g. Guru yang melaksanakan tugas dinas luar diwajibkan meninggalkan surat tugas di piket atau petugas yang ditunjuk Kepala Sekolah.
3. Guru yang karena satu dan lain hal tidak dapat hadir di sekolah wajib membuat surat izin tertulis dengan alasan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada Kepala Sekolah.
 - ~ Izin mendadak bisa menggunakan sms atau telepon yang ditujukan kepada Kepala Sekolah dan petugas yang ditunjuk serta harus diikuti dengan surat izin tertulis yang diserahkan selambat-lambatnya pada saat masuk. Apabila sampai pada saat hari masuk tidak menyerahkan surat izin, ybs dianggap tidak masuk (alpa).
 - ~ Surat izin dianggap sah apabila telah mendapatkan persetujuan/ACC dari kepala Sekolah.
 - ~ Surat izin yang telah di ACC oleh Kepala Sekolah selanjutnya akan diserahkan kepada Guru Piket.
 - ~ Apabila Kepala Sekolah tidak berada di tempat, yang berhak memberikan ACC terhadap Surat Izin adalah Wakil Kepala Sekolah yang ditunjuk.
4. Guru yang tidak hadir sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat 3 harus membuat surat izin kepada Kepala Sekolah untuk alasan dasar sebagai berikut:
 - a. untuk suatu keperluan/kegiatan yang tidak dapat dimajukan atau ditunda

- b. karena sakit lebih dari 3 hari dan dilampiri surat keterangan sakit dari yang berwenang
 - c. dibutuhkan oleh instansi lain dengan menunjukkan surat dispensasi sepanjang tidak mengganggu tugas sekolah.
5. Guru yang berhalangan hadir sebagaimana dimaksud pada ayat 4 wajib memberikan tugas terukur, terstruktur dan terkendali agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan tertib dan benar.
 6. Guru wajib berada dalam kelas selama kegiatan belajar mengajar, kecuali untuk melaksanakan tugas lain yang tidak dapat ditunda, diperintahkan atau telah mendapat izin dari Kepala Sekolah.
 7. Guru wajib melaksanakan kegiatan belajar mengajar sesuai dengan prosedur KBM
 8. Guru Wajib membawa Silabus, RPP, Buku A (buku Program Pengajaran), buku B (laporan pelaksanaan program pengajaran), Buku Program Remedial (Buku C).

Pasal 2

Administrasi Kegiatan Belajar Mengajar

1. Guru Wajib membuat program kegiatan belajar mengajar tahunan dan atau semesteran
2. Guru Wajib membuat bahan ajar (modul/job sheet serta kelengkapannya) dengan lengkap dan benar menjelang semester yang bersangkutan dimulai.
3. Guru yang tidak membuat program pengajaran akan berpengaruh pada penilaian angka kredit.
4. Guru wajib membuat dengan lengkap :
 - a. Agenda mengajar
 - b. Daftar hadir siswa
 - c. Daftar nilai
 - d. Analisa hasil belajar siswa
 - e. Laporan daya serap kurikulum
 - f. Laporan pencapaian target kurikulum
 - g. Program perbaikan pengayaan
 - h. Bukti-bukti pembinaan siswa
 - i. Program belajar tuntas
5. Guru wajib menyerahkan bukti administrasi guru sesuai waktu yang telah ditentukan

Pasal 3
Evaluasi Kegiatan Belajar Mengajar

1. Guru wajib melaksanakan evaluasi belajar formatif/harian sesuai dengan standar kompetensi atau kompetensi dasar yang telah diprogramkan.
2. Guru wajib mengoreksi hasil pekerjaan siswa, menilai secara obyektif dan mengembalikan hasil pekerjaan siswa selambat-lambatnya 1 minggu setelah ulangan berlangsung.
3. Guru wajib mendokumentasikan nilai dan mengolah dengan benar menurut ketentuan yang berlaku.

Pasal 4
Rapat Dinas/Tugas Kedinasan

1. Guru wajib hadir/menghadiri setiap undangan rapat-rapat kedinasan.
2. Guru wajib mengisi daftar hadir rapat kedinasan
3. Guru wajib melaksanakan setiap keputusan/instruksi rapat-rapat kedinasan dengan penuh tanggung jawab
4. Guru yang berhalangan hadir mengikuti rapat kedinasan wajib menyampaikan surat izin tertulis kepada Kepala Sekolah, untuk alasan-alasan:
 - a. kepentingan-kepentingan yang tidak dapat ditunda atau dimajukan
 - b. karena sakit
 - c. dibutuhkan oleh instansi lain dan telah mendapat dispensasi dari Kepala Sekolah.
5. Guru wajib melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang ditugaskan atasan kepadanya.
6. Guru wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat

Pasal 5
Pakaian Seragam

Guru wajib mengenakan seragam dinas sesuai ketentuan yang berlaku yang akan ditetapkan kemudian. Aturan dan ketentuan pemakaian seragam dinas seperti pada Lampiran.

Pasal 6
Upacara Bendera

1. Guru wajib menghadiri upacara Hari Senin, peringatan Hari Besar Nasional atau Upacara lain yang bersifat nasional kecuali mereka yang diizinkan untuk tidak mengikuti upacara.
2. Guru yang dimaksud pada ayat 1 wajib memasuki lapangan upacara sebelum bendera dinaikkan.
3. Guru atau petugas yang diizinkan berada di luar lapangan upacara adalah:
 - a. Seorang Petugas Tata Usaha yang ditunjuk berjaga di ruang Tata Usaha
 - b. Dua orang petugas/ Satpam
 - c. Guru penanggung jawab ketertiban, UKS, PMR, OSIS, PKS.
4. Pada saat upacara, semua Guru (kecuali tersebut pada pasal 6 ayat 4c), wajib berada di barisan guru dan karyawan yang telah ditentukan.
5. Guru yang terlambat hadir lebih dari pukul 07.00 WIB atau berada di luar lapangan upacara dianggap tidak mengikuti upacara.
6. Kehadiran upacara hanya akan direkam dengan Presensi Sidik Jari (tanpa menandatangani buku kehadiran upacara).
7. Guru dilarang mengaktifkan HP selama upacara berlangsung.

Pasal 7
Lain-lain

1. Guru wajib menjadi teladan bagi para siswa dalam hal moral, etika, disiplin, kinerja dan ketaatannya kepada hukum dan peraturan perundangan yang berlaku baik di dalam maupun di luar lingkungan sekolah.
2. Guru wajib memperlakukan semua siswa tanpa kecuali dengan adil penuh perhatian dan kasih sayang dalam rangka pendidikan.

Pasal 8
Larangan

1. Guru dilarang memberikan hukuman fisik atau hukuman lain di luar ketentuan yang berlaku.
2. Guru dilarang merokok di depan kelas pada saat berlangsung proses belajar mengajar/KBM.
3. Guru dilarang menggunakan alat komunikasi pada saat mengajar.
4. Guru dilarang mewajibkan siswa untuk membeli diktat, modul, dan perangkat lainnya.

5. Guru dilarang menarik dana apapun dari siswa tanpa izin Kepala sekolah/sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Guru dilarang melakukan kegiatan politik praktis kepada para siswa selama jam belajar atau dalam rangka kegiatan sekolah.
7. Guru dilarang mengikat hubungan cinta kasih dengan siswa.

Pasal 9

Sanksi

Pelanggaran terhadap ketentuan tata tertib tersebut akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

PEMBIASAAN GURU

1. Memberi salam, senyum dan sapa kepada setiap orang di komunitas sekolah.
2. Datang lebih awal untuk menyambut kedatangan peserta didik sesuai dengan tata nilai yang berlaku.
3. Gerakan kepedulian kepada sesama warga sekolah dengan menjenguk warga sekolah yang sedang mengalami musibah, seperti sakit, kematian, dan lainnya.
4. Membangun budaya untuk selalu menjaga kebersihan di lingkungan masing-masing sebagai bentuk tanggung jawab individu maupun tanggung jawab bersama.
5. Membiasakan penggunaan sumber daya sekolah (air, listrik, telepon, dsb) secara efisien.
6. Memanfaatkan waktu sebelum memulai hari pembelajaran pada hari-hari tertentu untuk kegiatan olah fisik seperti senam kesegaran jasmani, dilaksanakan secara berkala dan rutin, sekurang-kurangnya satu kali dalam seminggu.

Lampiran 12.
Kalender Pendidikan



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAHAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 891054, Fax. (0274) 891054
http://www.smkn1-wonosari.sch.id E-mail: smkn1.wonosari@yahoo.com

KUR/AD/BK2/F-008

KALENDER PENDIDIKAN SMK N 1 WONOSARI
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|---|----------------|----|----|----|---|----|----|---------------|----|--|--|--|--|--|
| JULI 2017 | | | | | | | AGUSTUS 2017 | | | | | | | SEPTEMBER 2017 | | | | | | | OKTOBER 2017 | | | | | | |
| AHAD | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | |
| SENIN | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | |
| SELASA | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | |
| RABU | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | |
| KAMIS | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | |
| JUMAT | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | |
| SABTU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | |
| NOVEMBER 2017 | | | | | | | DESEMBER 2017 | | | | | | | JANUARI 2018 | | | | | | | FEBRUARI 2018 | | | | | | |
| AHAD | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | |
| SENIN | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | |
| SELASA | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | |
| RABU | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | |
| KAMIS | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | | | | | | |
| JUMAT | 3 | 10 | 17 | 24 | | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | | | | | | |
| SABTU | 4 | 11 | 18 | 25 | | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | |
| MARET 2018 | | | | | | | APRIL 2018 | | | | | | | MEI 2018 | | | | | | | JUNI 2018 | | | | | | |
| AHAD | | 4 | 11 | 18 | 26 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | | | | | |
| SENIN | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | |
| SELASA | | 6 | 13 | 20 | 27 | | 3 | 10 | 17 | 24 | | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | |
| RABU | | 7 | 14 | 21 | 28 | | 4 | 11 | 18 | 25 | | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | |
| KAMIS | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | 5 | 12 | 19 | 26 | | | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | |
| JUMAT | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | 6 | 13 | 20 | 27 | | | 4 | 11 | 18 | 25 | | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | |
| SABTU | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | 7 | 14 | 21 | 28 | | | 5 | 12 | 19 | 26 | | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | |
| JULI 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AHAD | 1 | 8 | 15 | 22 | 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SENIN | 2 | 9 | 16 | 23 | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SELASA | 3 | 10 | 17 | 24 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| RABU | 4 | 11 | 18 | 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KAMIS | 5 | 12 | 19 | 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| JUMAT | 6 | 13 | 20 | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SABTU | 7 | 14 | 21 | 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- UAS
- UTS
- PORSENTAS
- PENERIMAAN LHB
- HARDIKNAS
- LIBUR UMUM
- Hari-hari Pertama Masuk Sekolah
- Libur Khusus (Hari)
- LIBUR SEMESTER
- Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)
- TRY OUT UNBK
- Uji Kompetensi/Uji Sertifikasi
- UNBK (Utama)
- UNBK (Susulan)
- Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

Lampiran 13.
Jadwal Mengajar Administrasi Kepegawaian

JADWAL MENGAJAR

NAMA GURU : SHOIM TRI ASIH
SEMESTER : GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2017-2018
MENGAJAR MATA PELAJARAN :
1. Administrasi Kepegawaian



KELAS : XI AP1
KELAS : XI AP2
KELAS : XI AP3

| HARI | SENIN | | SELASA | | RABU | | KAMIS | | JUMAT | | SABTU | |
|----------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|-------|-------|--------|-------|--------|-------|
| JAM KE : | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang | kelas | ruang |
| 1 | | | XI AP1 | H4 | | | | | XI AP2 | B4 | | |
| 2 | | | XI AP1 | H4 | | | | | XI AP2 | B4 | | |
| 3 | | | | | | | | | XI AP2 | B4 | | |
| 4 | | | XI AP3 | H6 | | | | | XI AP2 | B4 | | |
| 5 | | | XI AP3 | H6 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | XI AP3 | H6 | XI AP1 | H4 |
| 7 | XI AP3 | H6 | | | | | | | | | XI AP1 | H4 |
| 8 | XI AP3 | H6 | | | | | | | | | XI AP1 | H4 |
| 9 | | | | | XI AP2 | H5 | | | | | | |


Lampiran 14.
Program Tahunan dan Program Semester

PROGRAM TAHUNAN
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas : XI AP

| SM | NO | Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar | JUMLAH JAM PELAJARAN | | |
|------------------------------------|----|---|----------------------|----|-----------|
| | | | TM | PS | JUMLAH |
| SEMESTER GANJIL | 1 | 3.1.Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai | 17 | 3 | 20 |
| | | 4.1.Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai | | | |
| | | | | | |
| | 2 | 3.2.Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian | 12 | 8 | 20 |
| | | 4.2.Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian | | | |
| | | | | | |
| | 3 | 3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | 12 | 3 | 15 |
| | | 4.3.Menunjukkan cara menetapkan pangkat dan jabatan pegawai | | | |
| | | | | | |
| | 4 | 3.4.Menelaah penilaian pelaksanaan pekerjaan | 12 | 3 | 15 |
| | | 4.4.Menerapkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan | | | |
| | | | | | |
| | 5 | 3.5.Menerapkan penghargaan dan hukuman pegawai | 12 | 3 | 15 |
| | | 4.5.Menerapkan penghargaan dan hukuman pegawai | | | |
| | | | | | |
| Jumlah jam | | | | | 85 x 45" |
| SEMESTER GENAP | 1 | 3.6.Menguraikan cara menyusun DUK | 15 | 5 | 20 |
| | | 4.6.Menerapkan cara menyusun DUK | | | |
| | | | | | |
| | 2 | 3.7.Mengemukakan tentang peraturan cuti | 15 | 5 | 20 |
| | | 4.7.Melaksanakan tentang peraturan cuti | | | |
| | | | | | |
| | 3 | 3.8.Mengemukakan peraturan perawatan ,tunjangan cacat dan uang duka | 15 | 5 | 20 |
| | | 4.8.Menerapkan peraturan perawatan,tunjangan cacat dan uang duka | | | |
| | | | | | |
| | 4 | 3.9.Mengemukakan prosedur diklat | 15 | 5 | 20 |
| | | 4.9.Menerapkan prosedur diklat | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah jam | | | | | 80 x 45" |
| Jumlah jam Semester Ganjil & Genap | | | | | 165 x 45" |

Wonosari, 17 Juli 2017
Guru Mata Pelajaran


Dra. PARINI
NIP.196108101987032006

[illegible]


Dra. PARINI
NIP.198108101987032006

PROGRAM PEMBELAJARAN
SEMESTER GANJIL/GENAP *) TAHUN PELAJARAN 2017/2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Kelas : XI AP

| Kode KI KD | Kompoetensi Inti / Kompetensi Dasar | Modul Ke | Jml Jam (... x 45") | JULI | | | | | AGUSTUS | | | | | SEPTEMBER | | | | | OKTOBER | | | | | NOVEMBER | | | | | DESEMBER | | | | | Keterang |
|---------------|---|-------------|------------------------|------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----------|---|---|-----------|---|----------|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 3.1 | Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai | 1 | 18 | L | L | 5 | 5 | O | 5 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | O : Tidak | | |
| 4.1 | Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ada ming | | |
| | PENILAIAN HARIAN | | 2 | L | L | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ke 5 | | |
| | | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.2 | Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan | 2 | 18 | L | L | | | | 5 | 5 | 5 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | U : UTS | | |
| | dokumenadministrasi kepegawaian | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.2 | Mempraktikkancara penanganan pemeliharaan | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | A : Ulang | | |
| | dokumenadministrasi kepegawaian | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Akhir | | |
| | PENILAIAN HARIAN | | 2 | L | L | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Semester | | |
| | | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.3 | Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | 3 | 13 | L | L | | | | | | | 5 | U | 5 | O | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | L :Libur | | |
| 4.3 | Menunjukkan cara menetapkan pangkat dan jabatan | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Semester | | |
| | PENILAIAN HARIAN | | 2 | L | L | | | | | | | | | | | | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Menelaah penilaian pelaksanaan pekerjaan | 4 | 13 | L | L | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Menerapkan penilaian pelaksanaan pekerjaan | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PENILAIAN HARIAN | | 2 | L | L | | | | | | | | | | | | | | 2 | O | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.5 | Menerapkan penghargaan dan hukuman pegawai | 5 | 13 | L | L | | | | | | | | | | | | | | 5 | 5 | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4.5 | Menerapkan penghargaan dan hukuman pegawai | | | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PENILAIAN HARIAN | | 2 | L | L | | | | | | | | | | | | | | | | 2 | A | A | A | P | L | L | O | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Catatan :- Isilah kolom program dengan angka sesuai jam pelajaran yang diperlukan.
 - Modul merupakan kesatuan dengan program ini sehingga harus dibuat seluruhnya sesuai program.

*) Coret yang tidak perlu

Wonosari, 17 Juli 2017

Guru Mata Pelajaran


 Dra. PARINI

NIP.196108101987032006

PERENCANAAN PENILAIAN

KUR/AD/BK2/F-17


Paket Keahlian
Mata Pelajaran
Kelas

: ADMINISTRASI PERKANTORAN
: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
: XI AP

| No | KOMPETENSI DASAR / MATERI PELAJARAN | Aspek | | | | Teknik Penilaian | | | | | | | | | | Bentuk Penilaian | | | | | | Penilaian Harian Ke |
|----------|---|-----------|--------|-------------|--------------|------------------|------------|-----------|-------------------|---------------|-------------------|--------|--------|------------|----------------|------------------|----------------|----------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|
| | | Spiritual | Sosial | Pengetahuan | Keterampilan | Tertulis | Test Lisan | Observasi | Tidak Terstruktur | Tugas Mandiri | Tidak Terstruktur | Produk | Proyek | Portofolio | Penilaian Diri | Pilihan Ganda | Uraian Singkat | Uraian Panjang | Uraian Analisis | Pengamatan Kinerja | Pengukuran sikap | |
| A | Kompetensi 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI | | | V | V | V | | | | | | | | V | | | V | | | | | 1 |
| | PENANGANAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | | | V | V | V | | | | | | | | V | | | V | | | | | 2 |
| | PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI | | | V | V | V | | | | | | | | V | | | V | | | | | 3 |
| | PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | | | V | V | V | | | | | | | | V | | | V | | | | | 4 |
| | PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN | | | V | V | V | | | | | | | | V | | | V | | | | | 5 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | KOMPETENSI DASAR / MATERI PELAJARAN | Aspek | | | | Teknik Penilaian | | | | | | | | Bentuk Penilaian | | | | | Penilaian Harian Ke .. | | |
|----|-------------------------------------|-----------|--------|-------------|--------------|------------------|------------|-----------|-------------------|---------------------------------|--------|--------|------------|------------------|---------------|----------------|----------------|-----------------|------------------------|--------------------|------------------|
| | | Spiritual | Sosial | Pengetahuan | Keterampilan | Tertulis | Test Lisan | Observasi | Tidak Terstruktur | Tugas Mandiri Tidak Terstruktur | Produk | Proyek | Portofolio | Penilaian Diri | Pilihan Ganda | Uraian Singkat | Uraian Panjang | Uraian Analisis | | Pengamatan Kinerja | Pengukuran sikap |
| B | Kompetensi 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Wonosari, 17 Juli 2017
Guru mata Pelajaran



Dra. PARINI
NIP. 196108101987032006

RENCANA MODUL / JOB SHEET

1. Nama Guru / Team Teaching : PARINI

2. Kelas / Kompetensi Keahlian : XI / AP

| NO | KLS | Kode KI KD | JUDUL MODUL KOMPETENSI DASAR | BANYAKNYA MODUL TIAP JUDUL | JUMLAH EKSEMP. PENGGANDAAN | RENCANA PENGGUNAAN MODUL Tgl. s/d .. | SIAP EDAR Tgl..... |
|----|-----|------------|------------------------------------|----------------------------|----------------------------|--|-----------------------|
| 1 | XI | 3.1 - 4.1 | FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI | 1 | 100 | 17/7 - 12/8 | 17/7 |
| 2 | XI | 3.2 -4.2 | PENANGANAN DOKUMEN ADM KEPEGAWAIAN | 1 | 100 | 14/8 - 9/9 | 14/8 |
| 3 | XI | 3.3 - 4.3 | PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI | 1 | 100 | 11/9 - 7/10 | 9/11 |
| 4 | XI | 3.4 - 4.4 | PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | 1 | 100 | 9/10 - 28/10 | 9/10 |
| 5 | XI | 3.5 -4.5 | PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN | 1 | 100 | 30/10 - 18/11 | 30/10 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Ket :

SK : Standar Kompetensi

KD : Kompetensi Dasar

Wonosari, 17 Juli 2017

Guru Mata Pelajaran



Dra. PARINI

NIP. 196108101987032006

Lampiran 15.
Silabus

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK

Kelas /Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong-royong, kerjasama, toleran, damai), responsif dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 : Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|-----------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|
| 1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam | | | | | | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|-----------|--------------|--------------|-----------|---------------|----------------|
| <p>dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> | | | | | | |
| <p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli,</p> | | | | | | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|--|---|---|--|---------------|---|
| <p>santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p> | | | | | | |
| SEMESTAR 1 | | | | | | |
| <p>3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>4.1. Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian formasi Menyebutkan prinsip-prinsip penyusunan formasi Menentukan sistem penyusunan formasi | <ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan formasi Sistem penyusunan formasi Faktor-faktor penyusunan formasi Analisa kebutuhan pegawai Pengadaan pegawai | <p>Mengamati</p> <p>Cara menganalisis kebutuhan pegawai, surat lamaran pegawai</p> | <p>Tugas</p> <p>Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.</p> | 5 X 5 JP | <p>Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990</p> |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|------------------|--|--------------|--|---|---------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan faktor-faktor penyusunan formasi Mengemukakan analisa kebutuhan pegawai Menerangkan cara pengadaan pegawai Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai | | <p>baik di tempat kerja saat prakerin atau di sekolah.</p> <p>Menanya</p> <p>Dokumen kelengkapan yang akan dilampirkan dalam surat lamaran kerja.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> | <p>Observasi</p> <p>Rubrik formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Portofolio</p> <p>Formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> | | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|---|--|---|---|---------------|----------------|
| | | | Komunikasi Mempresentasikan cara melaksanakan analisis jabatan dari berbagai sumber. | | | |
| 3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 4.2 Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi keuangan | <ul style="list-style-type: none"> cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian | Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian. Menanya Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian. Eksperimen/explore Mencari sumber-sumber cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian. | Tugas Membuat peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian. Observasi Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian. | 4 X 5 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|---|---|--|--|---------------|----------------|
| | | | <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p> | <p>Portofolio</p> <p>Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.</p> | | |
| 3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian pangkat dan tingkat kepangkatan Menyebutkan sistem kenaikan pangkat | <ul style="list-style-type: none"> Pangkat : <ul style="list-style-type: none"> Arti pangkat dan tingkat kepangkatan Kenaikan pangkat Pengangkatan dalam pangkat | <p>Mengamati</p> <p>Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai.</p> | <p>Tugas</p> <p>Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai.</p> | 4 X 5 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|--|--|--|--|---------------|----------------|
| 4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Member contoh pengangkatan dalam jabatan • Menerangkan pengertian jabatan • Memberi contoh pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu • Membuat format pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none"> • Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> ○ Pengertian jabatan • Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu | <p>Menanya</p> <p>Tentang pangkat dan jabatan pegawai.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>pangkat dan jabatan pegawai.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai.</p> | <p>Observasi</p> <p>Rubrik Format pangkat dan jabatan pegawai.</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai.</p> | | |
| 3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> • Menguraikan pengertian penilaian • Menjelaskan tujuan membuat DP3 | <ul style="list-style-type: none"> • Tujuan membuat DP3 • Unsur-unsur yang dinilai • Pejabat penilai | <p>Mengamati</p> <p>Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan .</p> | <p>Tugas</p> <p>Membuat penilaian</p> | 3 X 5 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|--|--|--|--|---------------|----------------|
| 4.4 Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan unsur-unsur yang dinilai • Menentukan kriteria pejabat penilai • Menguraikan tata cara penilaian • Menjelaskan atasan pejabat penilai dan kewajibannya • Menerangkan sifat dan penggunaan DP3 • Menjelaskan cara penyimpanan DP3 • Mempraktekkan penilaian DP3 | <ul style="list-style-type: none"> • Tata cara penilai • Atasan pejabat penilai • Sifat dan penggunaan DP3 • Penyimpanan DP3 | <p>Menanya</p> <p>penilaian pelaksanaan pekerjaan .</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> | <p>pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Portofolio</p> <p>Penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan.</p> | | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|--|---|--|--|---------------|----------------|
| SEMESTER 2 3.5. Mengemukakan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4.5 Mengidentifikasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | <ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan pengertian DUK • Menjelaskan fungsi DUK • Menguraikan pembuatan DUK • Menerapkan ukuran dalam penentuan nomor urut DUK • Menguraikan cara pengajuan keberatan atas nomor urut dalam DUK • Menjelaskan perubahan nomor urut dalam DUK • Menyebutkan kriteria penghapusan nomor urut DUK • Mempraktekkan penyusunan DUK | <ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan DUK • Nomor urut dalam DUK • Keberatan atas nomor urut dalam DUK • Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK | <p>Mengamati</p> <p>DUK di tempat prakerin/di sekolah.</p> <p>Menanya</p> <p>Komponen-komponen yang ada dalam DUK di tempat prakerin.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Mengoreksi DUK di tempat prakerin.apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> | <p>Tugas</p> <p>Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</p> <p>Portofolio</p> <p>Daftar Urut Kepangkatan (DUK).</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda</p> | 5 X 5 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|--|---|---|---|---------------|----------------|
| | | | Asosiasi Menganalisa DUK di tempat prakerin. Komunikasi Mempresentasikan hasil analisa tentang DUK di tempat prakerin. | tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK). | | |
| 3.6 Mengemukakan peraturan cuti 4.6 Mengkaji peraturan cuti | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian cuti Menerangkan tujuan pemberian cuti Menyebutkan jenis cuti Menyebutkan pejabat yang berwenang memberi cuti Membuat surat permohonan cuti | <ul style="list-style-type: none"> Pengertian cuti Jenis cuti | Mengamati Membaca peraturan perundangan tentang cuti di tempat prakerin. Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti | Tugas Membuat surat pengajuan untuk cuti. Observasi Rubrik surat pengajuan untuk cuti. | 4 x 6 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|---|--|---|--|---------------|----------------|
| | | | <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan/sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> | <p>Portofolio</p> <p>Dokumen surat pengajuan untuk cuti.</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti.</p> | | |
| 3.7 Mengemukakan peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian kecelakaan Menyebutkan tujuan pemberian perawatan | <ul style="list-style-type: none"> Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi Tunjangan cacat Uang duka dan biaya pemakaman | <p>Mengamati</p> <p>Membaca peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka.</p> | <p>Tugas</p> <p>Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan</p> | 4 x 6 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|---|---|--------------|--|--|---------------|----------------|
| 4.7 Mengkaji peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka | <ul style="list-style-type: none"> • Menyebutkan ketentuan tentang perawatan • Menjelaskan pengertian cacat • Menyebutkan penerima tunjangan cacat • Membedakan pengertian tewas dan wfat • Membedakan uang duka tewas dan wafat • Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka | | <p>Menanya</p> <p>Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka.</p> <p>Eksperimen/explore</p> <p>Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka.</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan.</p> | <p>perawatan, tunjangan cacat dan uang duka.</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka.</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang duka.</p> | | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|--|---|---|---|---|---------------|----------------|
| | | | Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan. | Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang duka. | | |
| 3.8 Mengemukakan prosedur Pendidikan dan Latihan 4.8 Mengidentifikasi prosedur Pendidikan dan Latihan | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian pendidikan dan latihan Menyebutkan tujuan pendidikan dan latihan Membedakan jenjang dan jenis diklat Membuat tata tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja | <ul style="list-style-type: none"> Pengertian dan tujuan Penggolongan pendidikan dan latihan PNS Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan | Mengamati Pendidikan dan Latihan yang ada di tempat DU/DI melalui tayangan video. Menanya SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI | Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja. Observasi Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja. | 4 x 6 JP | |

| Kompetensi Dasar | Indikator | Materi Pokok | Pembelajaran | Penilaian | Alokasi Waktu | Sumber Belajar |
|------------------|-----------|--------------|--|---|---------------|----------------|
| | | | Eksperimen/explore Membuat prosedur Pendidikan dan Latihan. Asosiasi Mendiskusikan pelaksanaan Diklat. Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat. | Portofolio Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja. Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja. | | |

Wonosari, 11 Agustus 2015

Guru Mata Pelajaran,



Dra. Parini
NIP. 196108101987032006

Lampiran 16.
Daftar Presensi Siswa

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 AP1

Wali Kelas : Dra. RR. ENI PUJILESTARI

Mata Pelajaran

: Administrasi Kepegawian

[illegible]

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

Kelas : 11 AP2

Wali Kelas : RETNANINGSIH, S.Pd.

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawian

[illegible]

LAPORAN ABSENSI BELAJAR SISWA

| Kelas : 11 AP3 | | Wali Kelas : MONIKA DWI ASTUTI, S.Pd. | | Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-------------------------|---------------------------------------|------|--|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|----------|---|----|----|
| No | PELAKSANAAN PBM | Hari ke- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Jumlah | | | | |
| | Pertemuan Ke -----> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Absen | No. Urut | | | |
| | Tanggal | 18/9 | 19/9 | 22/9 | 25/9 | 26/9 | 29/9 | 30/9 | 2/10 | 3/10 | 9/10 | 10/10 | 13/10 | 16/10 | 17/10 | 20/10 | 23/10 | 24/10 | 27/10 | 30/10 | 31/10 | 3/11 | 6/11 | | | | | | | | | | | | | S | I |
| Nama | | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 11 | 11 | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 1 |
| 2 | ALVITA HASARI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 2 |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 3 |
| 4 | AMIN LESTARI ENI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 4 |
| 5 | ANIS PRASTIWI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | K | K | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 5 |
| 6 | ANISA ARFIANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 6 |
| 7 | ARISKA PERTIWI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | S | . | E | E | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 7 |
| 8 | AVRIYANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 8 |
| 9 | BETI RATNASARI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | M | M | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 9 |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 10 |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | I | . | . | A | A | . | . | . | I | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 11 |
| 12 | DWI ASTUTI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 12 |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | H | H | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 13 |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 14 |
| 15 | FIKA KRISTIANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 15 |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | P | P | . | S | S | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 16 | |
| 17 | LINA YOSEHANA | . | . | . | . | . | . | . | . | . | S | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 17 |
| 18 | MAYTA SARI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | K | K | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 18 |
| 19 | MELISA CHAHYANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 19 |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | A | A | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 20 |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 21 |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | M | M | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 22 |
| 23 | RISKA DEWI RESTYANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 23 |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | U | U | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 24 |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 25 |
| 26 | SULISTYA NINGSIH | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | K | K | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 26 |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 27 |
| 28 | TRI APRILIANI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | A | A | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 28 |
| 29 | TRININGSIH | . | . | . | . | . | S | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 29 |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 30 |
| 31 | WULAN FITRIANA | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 31 |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | . | 32 |

Lampiran 17.
Agenda Praktik Mengajar

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Menu

Kelompok Mapel : C
 Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
 Kelas : XI AP1

| No | Hari/Tgl | Jam Ke... | Rencana Kegiatan (tuliskan rencana kegiatan, KD/materi pokok, sesuai rencana/prog. smtr) | Pelaksanaan Kegiatan (tuliskan pelaksanaan dan tindak lanjut) | No absen siswa | | | Jml siswa tdk hadir |
|----|------------------|-----------|--|--|----------------|--------|---|---------------------|
| | | | | | S | I | A | |
| 1 | Selasa, 19/9/17 | 1-2 | Ulangan Harian KD 2 (Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen) | Mengerjakan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| 2 | Sabtu, 23/9/17 | 6-8 | Pengenalan materi KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) | Pengenalan materi, pembagian kelompok, diskusi, presentasi | - | 28 | - | 1 |
| 3 | Selasa, 26/9/17 | 1-2 | Syarat kenaikan pangkat pilihan dan reguler | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 4 | Sabtu, 30/10/17 | 6-8 | Kenaikan pangkat anumerta dan reguler | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 5 | Selasa, 3/10/17 | 1-2 | Jabatan dan eselon | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 6 | Sabtu, 7/10/17 | 6-8 | Tugas ketrampilan dan kuis | Mengerjakan tugas ketrampilan dan kuis | - | - | - | - |
| 7 | Selasa, 10/10/17 | 1-2 | UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) | Mengerjakan UTS dan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| 8 | Sabtu, 14/10/17 | 6-8 | Pengenalan materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) | Pengenalan materi dan pembagian materi presentasi | - | - | - | - |
| 9 | Selasa, 17/10/17 | 1-2 | KEMAH PRAMUKA | | | | | |
| 10 | Sabtu, 21/10/17 | 6-8 | Manfaat penilaian, penilaian kinerja, pejabat penilai | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 11 | Selasa, 24/10/17 | 1-2 | Objek penilaian/unsur penilaian | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | 13, 24 | - | 2 |
| 12 | Sabtu, 28/10/17 | 6-8 | Remidi UH KD 2, bentuk penilaian, sifat dan penyimpanan DP3 | Remidi UH, presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 13 | Selasa, 31/10/17 | 1-2 | Instrumen penilaian, penilaian prestasi, cara penilaian, alur | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 14 | Sabtu, 4/11/17 | 6-8 | Remidi UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan) | Mengerjakan remidi UTS dan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| | | | Tugas ketrampilan | Mengerjakan tugas ketrampilan | | | | |
| 15 | Selasa, 7/11/17 | 1-2 | Ulangan Harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) | Mengerjakan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Menu

Kelompok Mapel : C
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas : XI AP2

| No | Hari/Tgl | Jam Ke... | Rencana Kegiatan (tulis rencana kegiatan, KD/materi pokok, sesuai rencana/prog. smtr) | Pelaksanaan Kegiatan (tulis pelaksanaan dan tindak lanjut) | No abs en siswa | | | Jml siswa tdk hadir |
|----|-----------------|-----------|---|---|-----------------|----|---|---------------------|
| | | | | | S | I | A | |
| 1 | Jumat, 22/9/17 | 1-4 | Ulangan Harian KD 2 (Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen) | Mengerjakan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| | | | Pengenalan materi KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) | Pembagian kelompok dan pengenalan materi | | | | |
| 2 | Rabu, 27/9/17 | 9 | Pengertian pangkat, susunan dan sistem kenaikan pangkat | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | 15 | - | 1 |
| 3 | Jumat, 29/9/17 | 1-4 | Kenaikan pangkat pilihan, reguler dan anumerta | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 4 | Rabu, 4/10/17 | 9 | Prosedur pemberian kenaikan pangkat dan jabatan | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | 1 | - | 1 |
| 5 | Jumat, 6/10/17 | 1-4 | Eselon dan tugas ketrampilan+kuis | Presentasi, tanya jawab, penjelasan materi, tugas dan kuis | 25 | - | - | 1 |
| 6 | Rabu, 11/10/17 | 9 | Pengenalan materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) | Pengenalan materi dan pembagian materi presentasi | - | - | - | - |
| 7 | Jumat, 13/10/17 | 1-4 | UTS, Ulangan Harian KD 3, pengertian DP3 | Mengerjakan UTS dan Ulangan Harian, serta penjelasan materi | - | - | - | - |
| 8 | Rabu, 18/10/17 | 9 | KEMAH PRAMUKA | | | | | |
| 9 | Jumat, 20/10/17 | 1-4 | Istilah penilaian, manfaat, pelaksana, dan pejabat penilai | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 10 | Rabu, 25/10/17 | 9 | Objek penilaian/unsur penilaian | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 11 | Jumat, 27/10/17 | 1-4 | Sifat penggunaan DP3 dan penyimpanan DP3 | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 12 | Rabu, 1/11/17 | 9 | Instrumen penilaian | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | 2 | - | 1 |
| 13 | Jumat, 3/11/17 | 1-4 | Penilaian prestasi, cara penilaian, dan alur | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| | | | Remidi UTS+UH KD 3 dan tugas ketrampilan | Remidi UTS+UH dan mengerjakan tugas ketrampilan | | | | |
| 14 | Rabu, 8/11/17 | 9 | Penajaman/kesimpulan materi DP3 | Tanya jawab | - | - | - | - |
| 15 | Jumat, 10/11/17 | 1-2 | Ulangan Harian KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pegawai) | Mengerjakan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

AGENDA MENGAJAR

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Menu

Kelompok Mapel : C
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas : XI AP3

| No | Hari/Tgl | Jam Ke... | Rencana Kegiatan (tuliskan rencana kegiatan, KD/materi pokok, sesuai rencana/prog. smtr) | Pelaksanaan Kegiatan (tuliskan pelaksanaan dan tindak lanjut) | No absen siswa | | | Jml siswa tdk hadir |
|----|------------------|-----------|--|--|----------------|----|---|---------------------|
| | | | | | S | I | A | |
| 1 | Senin, 17/9/17 | 7-8 | Ulangan Harian KD 2 (Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen) | Mengerjakan Ulangan Harian | - | - | - | - |
| 2 | Selasa, 18/9/17 | 4-5 | Pengenalan materi KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) | Pengenalan materi, pembagian kelompok, diskusi, presentasi | - | - | - | - |
| 3 | Jumat, 22/9/17 | 6 | Kenaikan pangkat pilihan | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 4 | Senin, 25/9/17 | 7-8 | Syarat kenaikan pangkat pilihan dan reguler | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 5 | Selasa, 26/9/17 | 4-5 | Kenaikan pangkat anumerta dan prosedur kenaikan pangkat | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 6 | Jumat, 29/9/17 | 6 | Kuis | Mengerjakan kuis | - | - | - | - |
| 7 | Senin, 2/10/17 | 7-8 | Jabatan | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 8 | Selasa, 3/10/17 | 4-5 | Eselon | Diskusi, presentasi, tanya jawab, penjelasan materi | 29 | - | - | 1 |
| 9 | Jumat, 6/10/17 | 6 | Tugas ketrampilan | Mengerjakan tugas ketrampilan | | | | |
| 10 | Senin, 9/10/17 | 7-8 | UTS dan Ulangan Harian KD 3 (Pangkat dan Jabatan Pegawai) | Mengerjakan UTS dan Ulangan Harian | 17 | 11 | - | 2 |
| 11 | Selasa, 10/10/17 | 4-5 | Pengenalan materi KD 4 (Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) | Pengenalan materi dan pembagian materi presentasi | 7 | - | - | 1 |
| 12 | Jumat, 13/10/17 | 6 | Istilah penilaian dan penilaian pegawai | Presentasi individu, tanya jawab, penjelasan materi | - | - | - | - |
| 13 | Senin, 16/10/17 | 7-8 | KEMAH PRAMUKA | | | | | |
| 14 | Selasa, 17/10/17 | 4-5 | KEMAH PRAMUKA | | | | | |

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

Semester GANJIL Tahun Pelajaran 2017-2018

Kelompok Mapel : C
Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas : XI AP3

[illegible]

Catatan : Kolom keterangan diisi menerangkan, diskusi, dll.

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 18.
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)
KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KOMPETENSI DASAR : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

3.4. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

KELAS/SEMESTER/TH : XI AP / Ganjil / 2017-2018



Disusun oleh:

NAMA : Shoim Tri Asih

NIM : 14802241019

SMK NEGERI 1 WONOSARI

Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812

2017



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 1 (Satu)
Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.1. Menjelaskan arti pangkat dan jabatan
- 3.3.2. Menyebutkan sistem kenaikan pangkat

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian pangkat
2. Menjelaskan susunan pangkat PNS
3. Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat
4. Menyebutkan sistem kenaikan pangkat
5. Menjelaskan tentang kenaikan pangkat pilihan
6. Menyebutkan syarat kenaikan pangkat pilihan

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian pangkat
 2. Susunan pangkat PNS
 3. Pengertian kenaikan pangkat
 4. Sistem kenaikan pangkat
 5. Kenaikan pangkat pilihan
 6. Syarat kenaikan pangkat pilihan
- (terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Saintifik Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, Presentasi, dan Kuis

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|------------------------|---|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)3. Perkenalan mahasiswa PLT4. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin5. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan6. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai7. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian8. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran9. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan10. Membentuk kelompok siswa yang heterogen (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku) | 45 menit |
| Inti | 1. Pemberi-an stimulus | <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang pengertian pangkat, susunan pangkat | 150 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|--|--|---------------|
| | <p>terhadap siswa</p> <p>2. Identifikasi masalah</p> <p>3. Pengumpulan data</p> <p>4. Pembuktian</p> | <p>PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengidentifikasi pengertian pangkat, susunan pangkat PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian pangkat, susunan pangkat PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian pangkat, susunan pangkat PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai pengertian pangkat, susunan pangkat PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya | |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|------------------------------|--|---------------|
| | 5. Menarik kesimpulan | <ul style="list-style-type: none"> Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang pengertian pangkat, susunan pangkat PNS, kenaikan pangkat, sistem kenaikan pangkat, kenaikan pangkat pilihan, dan syarat kenaikan pangkat pilihan | |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekaligus sebagai penguatan) Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar Siswa diberikan kuis (tes lisan) sesuai dengan kelompoknya untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan Siswa diberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya Menutup pertemuan dengan salam | 30 menit |

H. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir

I. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, penghapus, dan *name tag*

2. Sumber Pembelajaran

- a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
- b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Wonosari, 17 September 2017

Menyetujui,
Guru Pembimbing,



Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Penyusun,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes lisan

2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian pangkat 2. Menjelaskan susunan pangkat PNS 3. Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat 4. Menyebutkan sistem kenaikan pangkat 5. Menjelaskan kenaikan pangkat pilihan 6. Menyebutkan syarat kenaikan pangkat pilihan | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

3. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|---------------------------------|---|-----------------------|----------|
| 1. | Pengertian pangkat | Menjelaskan pengertian pangkat | Uraian (tes lisan) | 1 |
| 2. | Susunan pangkat PNS | Menjelaskan susunan pangkat PNS | | 2-3 |
| 3. | Pengertian kenaikan pangkat | Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat | | 4 |
| 4. | Sistem kenaikan pangkat | Menyebutkan sistem kenaikan pangkat | | 5-6 |
| 5. | Kenaikan pangkat pilihan | Menjelaskan kenaikan pangkat pilihan | | 7-8 |
| 6. | Syarat kenaikan pangkat pilihan | Menyebutkan syarat kenaikan pangkat pilihan | | 9-10 |

Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

- 1) Apa yang dimaksud dengan pangkat?
- 2) Jelaskan susunan pangkat PNS golongan I dan II!
- 3) Jelaskan susunan pangkat PNS golongan III dan IV!
- 4) Apa yang dimaksud dengan kenaikan pangkat?
- 5) Jelaskan perbedaan antara kenaikan pangkat reguler dengan kenaikan pangkat pilihan!
- 6) Jelaskan perbedaan antara kenaikan pangkat anumerta dengan kenaikan pangkat pengabdian!
- 7) Apa yang dimaksud dengan kenaikan pangkat pilihan?
- 8) Jelaskan perbedaan antara jabatan struktural dengan jabatan fungsional!
- 9) Sebutkan tahun syarat kenaikan pangkat pilihan!
- 10) Apa yang dimaksud dengan unsur DP3 yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir?

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|-----|--|------|
| 1. | Dapat menjawab pengertian pangkat | 10 |
| 2. | Dapat menjawab susunan pangkat PNS golongan I dan II | 10 |
| 3. | Dapat menjawab susunan pangkat PNS golongan III dan IV | 10 |
| 4. | Dapat menjawab pengertian kenaikan pangkat | 10 |
| 5. | Dapat menjawab perbedaan kenaikan pangkat reguler dan pilihan | 10 |
| 6. | Dapat menjawab perbedaan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian | 10 |
| 7. | Dapat menjawab pengertian kenaikan pangkat pilihan | 10 |
| 8. | Dapat menjawab perbedaan jabatan struktural dan fungsional | 10 |
| 9. | Dapat menjawab macam-macam tahun pada syarat kenaikan pangkat pilihan | 10 |
| 10. | Dapat menjawab maksud unsur DP3 yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir | 10 |

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

- 1) Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
- 2) Susunan pangkat PNS Golongan I dan II:
 - a. Golongan I : biasanya diduduki oleh PNS lulusan SD dan SMP
Contoh: *Cleaning Service*
 - b. Golongan II : biasanya diduduki oleh PNS lulusan SMA/SMK
Contoh: Karyawan TU dan Staf
- 3) Susunan pangkat PNS Golongan III dan IV:
 - a. Golongan III : biasanya diduduki oleh PNS lulusan SD dan SMP
Contoh: *Cleaning Service*
 - b. Golongan IV : biasanya diduduki oleh PNS lulusan SMA/SMK
Contoh: Karyawan TU dan Staf
- 4) Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap negara.
- 5) Perbedaan kenaikan pangkat reguler dengan pilihan:
 - a. Kenaikan pangkat reguler, yaitu penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
 - b. Kenaikan pangkat pilihan, yaitu kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas prestasi kerjanya yang tinggi.
- 6) Perbedaan kenaikan pangkat anumerta dengan pengabdian:
 - a. Kenaikan pangkat anumerta, bagi yang dinyatakan meninggal dunia
 - b. Kenaikan pangkat pengabdian, bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas sehingga tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan negeri.
- 7) Kenaikan pangkat pilihan adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dari jabatan. Jadi, walaupun seorang PNS telah memenuhi syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatannya belum memadai untuk pangkat itu ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.
- 8) Perbedaan jabatan struktural dengan fungsional:
 - a. Jabatan struktural adalah jabatan yang tercantum jelas di dalam struktur organisasi. Contoh: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Rektor, Wakil Rektor, dll.
 - b. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak tercantum di dalam struktur organisasi, namun dalam tugas pokok dan fungsinya

sangat dibutuhkan oleh organisasi tersebut. Contoh: Guru, Dosen, dll.

- 9) Syarat kenaikan pangkat pilihan:
 - a. Empat tahun
 - b. Lima tahun
 - c. Enam tahun
- 10) Unsur DP3 yang sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir, maksudnya jika seorang PNS menginginkan naik pangkat selama 4 tahun, maka unsur DP3 yang dimiliki bernilai baik dalam 2 tahun terakhir. Apabila dalam 2 tahun terakhir unsur DP3 yang dimiliki belum bernilai baik, maka PNS harus menambah 1 tahun lagi untuk memenuhi persyaratan naik pangkat (sesuai persyaratan pada lima tahun). Jadi, akan semakin lama waktu yang diperlukan untuk naik pangkat.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap bekerja sama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-1

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Asha Nuraini | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Avelia Febriany | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Dea Safitri | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Desi Fitriatun | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Erliyana | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Estri Wahyuningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Linda Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Nisa Febriani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Nurajizah | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Rika Purnama Sari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 27. | Rina Nur Latifah | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Selvia Espinada | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Siti Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vela Angelika | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Winda Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 32. | Wulan Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

Kelas: XI AP2
Pertemuan ke-1

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | ✓ | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Barleeen Maharani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Fingki Anggita | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Grantika Puspandari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Ifa Nur Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Mela Gita Cahyani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mila Aprilia | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nur Oktavianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Ririn Yulia Sari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Ristanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 27. | Subekti Nurhayati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Yustina Kusumawati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |

Kelas: XI AP3

Pertemuan ke-1

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Amilga Yunitasari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Anis Prastiwi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Anisa Arfiani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Avriyani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Beti Ratnasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Choirul Arfiyani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Denox Widya Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Dwi Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Fika Kristiani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Lembayung Kirana | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mayta Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Melisa Chahyani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Putri Gita Ananda | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sulistya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Triningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vera Puspita Dewi | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Wulan Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

MATERI PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN PANGKAT

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.

B. SUSUNAN PANGKAT PNS (PEGAWAI NEGERI SIPIL)

| No | Pangkat | Golongan | Ruang | Keterangan |
|-----|-------------------------|----------|-------|--|
| 1. | Juru Muda | I | a | Lulusan SD dan SMP |
| 2. | Juru Muda Tingkat I | I | b | |
| 3. | Juru | I | c | |
| 4. | Juru Tingkat I | I | d | |
| 5. | Pengatur Muda | II | a | Lulusan SMA/SMK |
| 6. | Pengatur Muda Tingkat I | II | b | |
| 7. | Pengatur | II | c | |
| 8. | Pengatur Tingkat I | II | d | |
| 9. | Penata Muda | III | a | Lulusan Sarjana |
| 10. | Penata Muda Tingkat I | III | b | |
| 11. | Penata | III | c | |
| 12. | Penata Tingkat I | III | d | |
| 13. | Pembina | IV | a | Lulusan pascasarjana (Doktor, Profesor, dll) |
| 14. | Pembina Tingkat I | IV | b | |
| 15. | Pembina Utama Muda | IV | c | |
| 16. | Pembina Utama Madya | IV | d | |
| 17. | Pembina Utama | IV | e | |

Susunan pangkat dan golongan ruang PNS pada dasarnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Namun PP No 9 tahun 2000 ini telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku oleh PP No 11 tahun 2017.

Akan tetapi kemudian Pasal 352 PP No 11 Tahun 2017 mengatur sebagai berikut:

Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan

Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah oleh Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku oleh Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

C. KENAIKAN PANGKAT

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap negara. Kenaikan pangkat PNS ditentukan dari hasil penilaian kinerja PNS di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada instansi pemerintah masing-masing yang didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS. Kenaikan pangkat ini kemudian disetujui oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Kenaikan pangkat terdiri dari:

1. Kenaikan pangkat reguler, yaitu penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
2. Kenaikan pangkat pilihan, yaitu kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas prestasi kerjanya yang tinggi.

D. SISTEM KENAIKAN PANGKAT

Berdasarkan sistem kenaikan pangkat dibedakan menjadi

1. Sistem kenaikan pangkat reguler
2. Kenaikan pangkat pilihan

Disamping sistem kenaikan pangkat tersebut, Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan:

1. Kenaikan pangkat anumerta, bagi yang dinyatakan meninggal dunia
2. Kenaikan pangkat pengabdian, bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas sehingga tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan negeri.

E. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Landasan Hukum:

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat pilihan dapat ditemukan dalam:

1. Pasal 18 UPK 1974
2. Pasal 9 sampai dengan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kenaikan pangkat pilihan menurut pasal 18 ayat 1 UPK 1974, adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dari jabatan. Jadi, walaupun seorang PNS telah memenuhi syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatannya belum memadai untuk pangkat itu ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1980 merumuskan kenaikan pangkat pilihan sebagai kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memegang jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Dari rumusan tersebut dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat diberikan kepada PNS yang memegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu. Jabatan fungsional yang dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara dengan memperhatikan usul menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, pimpinan lembaga non departemen/non kementrian atau gubernur yang bersangkutan dan setelah mendengarkan pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara/Badan Kepegawaian Negara.

Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan

Pangkat PNS dapat dinaikkan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

1. Empat tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 4 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
2. Lima tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 5 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang
3. Enam tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 6 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih di bawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut:

1. Dua tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 1 tahun memegang jabatan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
2. Tiga tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 1 tahun memegang jabatan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat pilihan maksimum masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang sebanyak-banyaknya 3 kali selama menjadi PNS. Kenaikan pangkat pilihan untuk PNS yang memegang jabatan fungsional ditentukan sebagai berikut:

1. Dua tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang dimilikinya
 - b. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 tahun terakhir
2. Tiga tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam pangkat yang dimilikinya
 - b. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

Kenaikan pangkat pilihan bukan hak pegawai

Kenaikan pangkat pilihan bukan merupakan hak pegawai, melainkan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada seorang PNS atas prestasi kerjanya.

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|-----------------------------|----------|------|
| 1. | Avelia Febriany | 1 | 20 |
| 2. | Elsa Angelina Hendra Ong | | |
| 3. | Fitri Rahmawati | | |
| 4. | Intan Ayu Wardani | | |
| 5. | Dwi April Liana Rahmawati | 2 | 10 |
| 6. | Nurhayati | | |
| 7. | Winda Wardani | | |
| 8. | Vela Angelika | | |
| 9. | Amelia Putri Rahmandita | 3 | 10 |
| 10. | Aprilia Anggi Safitri | | |
| 11. | Selvia Espinada | | |
| 12. | Siti Fatimah | | |
| 13. | Desi Fitriatun | 4 | 20 |
| 14. | Ella Paramitha Sulistyowati | | |
| 15. | Erliyana | | |
| 16. | Rika Purnama Sari | | |
| 17. | Briliana Filia Putri Malini | 5 | 10 |
| 18. | Eliska Nuraini Saputri | | |
| 19. | Estri Wahyuningsih | | |
| 20. | Nurajizah | | |
| 21. | Alvira Putri Laraswaty | 6 | 10 |
| 22. | Candra Sari | | |
| 23. | Hesti Aprilia Rista | | |
| 24. | Wulan Rahmawati | | |
| 25. | Asha Nuraini | 7 | 10 |
| 26. | Evita Permata Sari | | |
| 27. | Lufi Nugraheni | | |
| 28. | Nisa Febriani | | |
| 29. | Dea Safitri | 8 | 10 |
| 30. | Linda Rahmawati | | |
| 31. | Putri Adeliya Damayanti | | |
| 32. | Rina Nur Latifah | | |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|------------------------------|----------|------|
| 1. | Heni Nadia Fitriana | 1 | 10 |
| 2. | Satriadjie Abdee Yossafa | | |
| 3. | Subekti Nurhayati | | |
| 4. | Yustina Kusumawati | | |
| 5. | Miftah Febriyani | 2 | 20 |
| 6. | Natalia Fitri Yubelia | | |
| 7. | Ratna Dwi Lestari | | |
| 8. | Riska Fitriani | | |
| 9. | Ifa Nur Safitri | 3 | 10 |
| 10. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | |
| 11. | Margareta Nadea Natalia | | |
| 12. | Vindhi Sastya Oktaviani | | |
| 13. | Aidha Rahmawati | 4 | 20 |
| 14. | Azzahra Savitri Al Hakim | | |
| 15. | Beta Yuli Astuti | | |
| 16. | Fingki Anggita | | |
| 17. | Anggraina Vita Cahyani | 5 | 10 |
| 18. | Barleeen Maharani | | |
| 19. | Febriana Aristya Ningsih | | |
| 20. | Yustina Riska Pujiati | | |
| 21. | Grantika Puspandari | 6 | 10 |
| 22. | Isnaini Salsa Fitriyana | | |
| 23. | Lusiani Prastiwi | | |
| 24. | Mela Gita Cahyani | | |
| 25. | Nur Oktavianti | 7 | 10 |
| 26. | Mila Aprilia | | |
| 27. | Ririn Yulia Sari | | |
| 28. | Ristanti | | |
| 29. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 8 | 10 |
| 30. | Sinta Dwi Rahayu | | |
| 31. | Tricylia Marta Irianti | | |
| 32. | Yohana Tri Agata | | |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|-------------------------|----------|------|
| 1. | Ariska Pertiwi | 1 | 10 |
| 2. | Dwi Astuti | | |
| 3. | Sulistya Ningsih | | |
| 4. | Vera Puspita Dewi | | |
| 5. | Amin Lestari Eni | 2 | 10 |
| 6. | Dwi Yuliana Tantri | | |
| 7. | Lina Yosehana | | |
| 8. | Tantriana Kumala Dewi | | |
| 9. | Choirul Arfiyani | 3 | 10 |
| 10. | Denox Widya Sari | | |
| 11. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | |
| 12. | Wulan Fitriana | | |
| 13. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 4 | 10 |
| 14. | Putri Gita Ananda | | |
| 15. | Shinta Nur Khasanah | | |
| 16. | Yopie Tianingrum | | |
| 17. | Beti Ratnasari | 5 | 20 |
| 18. | Fika Kristiani | | |
| 19. | Mayta Sari | | |
| 20. | Tri Apriliani | | |
| 21. | Alenia Purwaningsih | 6 | 10 |
| 22. | Anis Prastiwi | | |
| 23. | Melisa Chahyani | | |
| 24. | Nadya Eka Pratiwi | | |
| 25. | Alvita Hasari | 7 | 20 |
| 26. | Anisa Arfiani | | |
| 27. | Riska Dewi Restyani | | |
| 28. | Triningsih | | |
| 29. | Amilga Yunitasari | 8 | 10 |
| 30. | Avriyani | | |
| 31. | Lembayung Kirana | | |
| 32. | Septina Ratna Damayanti | | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 2 (Dua)
Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.2. Menyebutkan sistem kenaikan pangkat
- 3.3.3. Menjelaskan contoh pengangkatan dalam jabatan

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menerangkan tentang kenaikan pangkat reguler
2. Menyebutkan syarat kenaikan pangkat reguler
3. Menjelaskan tentang kenaikan pangkat anumerta
4. Menyebutkan prosedur pemberian kenaikan pangkat

E. Materi Pembelajaran

1. Kenaikan pangkat reguler
2. Syarat kenaikan pangkat reguler
3. Kenaikan pangkat anumerta
4. Prosedur pemberian kenaikan pangkat
(terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Saintifik Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|--|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan | 20 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian stimulus terhadap siswa2. Identifikasi masalah | <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat• Siswa mengidentifikasi kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat | 160 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|------------------------------|--|---------------|
| | 3. Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat | |
| | 4. Pembuktian | <ul style="list-style-type: none"> Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat Tiga kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya | |
| | 5. Menarik kesimpulan | <ul style="list-style-type: none"> Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat | |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekaligus sebagai penguatan) Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar Siswa diberikan tes lisan untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari | 45 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|--------|--|---------------|
| | | 4. Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan 5. Siswa diberikan tugas/kuis individu berupa tes uraian untuk mengukur pemahaman materi 6. Siswa diberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya 7. Menutup pertemuan dengan salam | |

I. Penilaian Hasil Belajar


Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir

J. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, penghapus, dan *name tag*
2. Sumber Pembelajaran
 - a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
 - b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
 - c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.


Menyetujui,
Guru Pembimbing,



Dra. Parini
NIP 19610810 198703 2 006

Wonosari, 25 September 2017

Penyusun,



Shoim Tri Asih
NIM 14802241019

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Observasi, tes lisan, dan tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|---|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menerangkan kenaikan pangkat reguler 2. Menyebutkan syarat kenaikan pangkat reguler 3. Menjelaskan kenaikan pangkat anumerta 4. Menyebutkan prosedur pemberian kenaikan pangkat | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

3. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|---------------------------------|---|--------------------------|----------|
| 1. | Kenaikan pangkat reguler | Menjelaskan alasan yang sah untuk menunda kenaikan pangkat reguler | Uraian (tes tertulis) | 4 |
| 2. | Syarat kenaikan pangkat reguler | Menjelaskan kenaikan pangkat yang maksimal hanya dapat 3 kali naik pangkat dari pangkat terendah selama menjadi PNS | | 3 |
| 3. | Kenaikan pangkat anumerta | Menjelaskan cara kenaikan pangkat yang sudah meninggal (anumerta) dan menjelaskan tentang cacat karena dinas | | 1 dan 5 |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|---|
| 4. | Prosedur pemberian kenaikan pangkat | Menjelaskan perbedaan antara jabatan struktural dengan jabatan fungsional | | 2 |
|----|-------------------------------------|---|--|---|

Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

- 1) Apa yang dimaksud dengan cacat karena dinas?
- 2) Jelaskan perbedaan antara jabatan struktural dengan jabatan fungsional!
- 3) Jelaskan maksud dari kenaikan pangkat yang maksimal hanya dapat 3 kali naik pangkat dari pangkat terendah selama menjadi PNS!
- 4) Berikan contoh alasan yang sah untuk menunda kenaikan pangkat reguler!
- 5) Bagaimana cara kenaikan pangkat yang sudah meninggal (anumerta)?

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|----|--|------|
| 1. | Dapat menjawab maksud dari cacat karena dinas | 10 |
| 2. | Dapat menjawab perbedaan antara jabatan struktural dengan jabatan fungsional | 10 |
| 3. | Dapat menjawab maksud dari kenaikan pangkat yang maksimal hanya dapat 3 kali naik pangkat dari pangkat terendah selama menjadi PNS | 10 |
| 4. | Dapat menjawab contoh alasan yang sah untuk menunda kenaikan pangkat reguler | 10 |
| 5. | Dapat menjawab cara kenaikan pangkat yang sudah meninggal (anumerta) | 10 |

$$\text{Nilai} = \text{Skor Perolehan} \times 2$$

| INTERVAL SKOR | HASIL KONVERSI | PREDIKAT | KRITERIA |
|---------------|----------------|----------|----------|
| 96 – 100 | 4.00 | A | AB |
| 91 – 95 | 3.67 | A- | |
| 86 – 90 | 3.33 | B | |
| 81 – 85 | 3.00 | B+ | B |
| 75 – 80 | 2.67 | B- | |
| 70 – 74 | 2.33 | C+ | |
| 65 – 69 | 2.00 | C | C |
| 60 – 64 | 1.67 | C- | |
| 55 – 59 | 1.33 | D+ | |
| <54 | 1.00 | D | K |

Kunci Jawaban

- 1) Cacat karena dinas adalah cacat jasmani/rohani yang disebabkan oleh kecelakaan karena dinas atau sakit karena dinas. Contohnya: terpotong tangannya saat sedang mengoperasikan mesin, kecelakaan saat sedang dalam perjalanan dinas seperti diklat/tugas-tugas lain yang menyebabkan kecacatan.
- 2) Perbedaan jabatan struktural dengan fungsional:
 - a. Jabatan struktural adalah jabatan yang tercantum jelas di dalam struktur organisasi. Contoh: Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Rektor, Wakil Rektor, dll.
 - b. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak tercantum di dalam struktur organisasi, namun dalam tugas pokok dan fungsinya sangat dibutuhkan oleh organisasi tersebut. Contoh: Guru, Dosen, dll.
- 3) Maksud dari kenaikan pangkat yang maksimal hanya dapat 3 kali naik pangkat dari pangkat terendah selama menjadi PNS:

Kenaikan pangkat pada suatu golongan yang hanya dapat naik 3 kali kenaikan pangkat dari pangkat terendah dalam suatu golongan. Misalnya seseorang yang memiliki pangkat Juru Muda naik ke Penata Muda hanya dapat naik ke pangkat Penata Tingkat I, Penata, dan Penata Muda Tingkat I di golongan III. Apabila ingin naik ke golongan IV maka ia harus melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.
- 4) Contoh alasan yang sah untuk menunda kenaikan pangkat reguler:
 - a. Seorang guru yang jarang masuk sekolah
 - b. PNS korupsi
 - c. PNS mangkir dari jabatannya
- 5) Cara kenaikan pangkat yang sudah meninggal (anumerta) :
 - a. PNS yang meninggal naik pangkat setingkat lebih tinggi mulai berlaku tanggal meninggalnya PNS yang bersangkutan
 - b. Pemberian pangkat anumerta diusahakan tepat waktu dan sebelum PNS tersebut dikebumikan
 - c. Keputusan sementara pemberian pangkat anumerta dilaporkan pada pejabat berwenang disertai bahan-bahan dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara dan laporan dikirim kurang lebih sejak mulai berlakunya keputusan sementara

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Tahun Pelajaran : 2017/2018

Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap bekerja sama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-2

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Asha Nuraini | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Avelia Febriany | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Dea Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Desi Fitriatun | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Erliyana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Estri Wahyuningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Fitri Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Linda Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Nisa Febriani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Nurajizah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Rika Purnama Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Selvia Espinada | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Siti Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vela Angelika | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Winda Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Wulan Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |

Kelas: XI AP2
Pertemuan ke-2

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Barleeen Maharani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Fingki Anggita | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Grantika Puspandari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Ifa Nur Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Lusiani Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mila Aprilia | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nur Oktavianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Ririn Yulia Sari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Yohana Tri Agata | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Yustina Kusumawati | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |

Kelas: XI AP3

Pertemuan ke-2

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Amilga Yunitasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Anis Prastiwi | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Anisa Arfiani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Avriyani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Choirul Arfiyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Denox Widya Sari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Fika Kristiani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Lina Yosehana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Melisa Chahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Dewi Restyani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Triningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vera Puspita Dewi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

MATERI PEMBELAJARAN

A. KENAIKAN PANGKAT REGULER

Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat reguler adalah:

1. Pasal 18 UPK 1974
2. Pasal 7 dan 8 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980

Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

Kenaikan pangkat reguler bagi PNS diatur sebagai berikut:

1. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Dasar adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a
2. Kenaikan pangkat reguler pangkat yang memiliki STTB Sekolah Menengah Ketujuan Tingkat Pertama 3 tahun dan STTB Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 tahun adalah sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d
3. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama sampai dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/e
4. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, STTB Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non guru 3 tahun dan Akta I sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a
5. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda dan ijazah Diploma II sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b
6. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang mempunyai ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, ijazah Diploma III Politeknik, dan Akta III sampai dengan pangkat Penata golongan ruang III/c
7. Ijazah Sarjana, ijazah Dokter dan ijazah Apoteker sampai dengan pangkat Penta Tingkat I golongan ruang III/d
8. Ijazah Pascasarjana, ijazah spesialis I, dan Akta IV sampai dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a
9. Ijazah/Gelar Doktor, ijazah Spesialis II dan Akta V sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b

B. KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA

Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur pemberian kenaikan pangkat anumerta dapat ditemukan dalam:

1. Pasal 19 ayat 6 UPK 1974
2. Pasal 19 sampai dengan pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan kepada PNS yang meninggal dunia dalam masa pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada negara dan bangsa.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam pemberian kenaikan pangkat:

1. PNS yang meninggal dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi
2. Kenaikan pangkat anumerta mulai berlaku pada tanggal meninggalnya PNS yang bersangkutan
3. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diusahakan sebelum PNS yang meninggal itu dikebumikan
4. Agar pelaksanaan pemberian pangkat anumerta tepat pada waktunya, pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan keputusan sementara
5. Jika tempat kedudukan pejabat yang berwenang jauh, keputusan sementara diberikan oleh gubernur atau bupati/walikota yang bersangkutan
6. Keputusan sementara tentang pemberian pangkat anumerta tersebut dilaporkan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan bahan-bahan sebagai dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara
7. Laporan tersebut dikirimkan dalam waktu 7 hari sejak mulai berlakunya keputusan sementara
8. Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat dalam bidang keuangan, yaitu kenaikan gaji pokok yang dengan sendirinya merupakan dasar dalam pemberian pensiun untuk menetapkan pensiun pokok bagi janda/duda PNS yang meninggal tersebut. Akan tetapi, keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan dari keputusan sementara baru timbul sesudah keputusan yang tetap (definitif) dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang

C. PROSEDUR PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT

1. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah;
2. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat bagaimana tersebut pada nomor I, disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Badan kepegawaian Negara;
3. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan;
4. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 (enam) serta dilampiri dengan bahan-bahan yang diperlukan;
5. Pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya;
6. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat Pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat oleh pejabat Pembina kepegawaian diusulkan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut.

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor | Predikat |
|-----|-----------------------------|------|----------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 96 | A |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 100 | A |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 100 | A |
| 4. | Asha Nuraini | 90 | B |
| 5. | Avelia Febriany | 100 | A |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 96 | A |
| 7. | Candra Sari | 86 | B |
| 8. | Dea Safitri | 100 | A |
| 9. | Desi Fitriatun | 100 | A |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 100 | A |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 94 | A- |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 96 | A |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 100 | A |
| 14. | Erliyana | 100 | A |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 100 | A |
| 16. | Evita Permata Sari | 100 | A |
| 17. | Fitri Rahmawati | 100 | A |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 100 | A |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 100 | A |
| 20. | Linda Rahmawati | 100 | A |
| 21. | Lufi Nugraheni | 88 | B |
| 22. | Nisa Febriani | 90 | B |
| 23. | Nurajizah | 86 | B |
| 24. | Nurhayati | 100 | A |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | 100 | A |
| 26. | Rika Purnama Sari | 100 | A |
| 27. | Rina Nur Latifah | 100 | A |
| 28. | Selvia Espinada | 100 | A |
| 29. | Siti Fatimah | 100 | A |
| 30. | Vela Angelika | 100 | A |
| 31. | Winda Wardani | 100 | A |
| 32. | Wulan Rahmawati | 100 | A |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor | Predikat |
|-----|------------------------------|------|----------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 96 | A |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 96 | A |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 92 | A- |
| 4. | Barleeen Maharani | 90 | B |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 92 | A- |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 96 | A |
| 7. | Fingki Anggita | 96 | A |
| 8. | Grantika Puspandari | 90 | B |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 94 | A- |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 96 | A |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 94 | A- |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 94 | A- |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 94 | A- |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 84 | B+ |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 92 | A- |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 92 | A- |
| 17. | Miftah Febriyani | 88 | B |
| 18. | Mila Aprilia | 90 | B |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 88 | B |
| 20. | Nur Oktavianti | 94 | A- |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 94 | A- |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 100 | A |
| 23. | Riska Fitriani | 90 | B |
| 24. | Ristanti | 94 | A- |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 88 | B |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 96 | A |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 | B |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 84 | B |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 96 | A |
| 30. | Yohana Tri Agata | 92 | A- |
| 31. | Yustina Kusumawati | 92 | A- |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 92 | A- |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor | Predikat |
|-----|-------------------------|------|----------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 90 | B |
| 2. | Alvita Hasari | 90 | B |
| 3. | Amilga Yunitasari | 94 | A- |
| 4. | Amin Lestari Eni | 96 | A |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 | B |
| 6. | Anisa Arfiani | 90 | B |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 | B |
| 8. | Avriyani | 88 | B |
| 9. | Beti Ratnasari | 80 | B- |
| 10. | Choirul Arfiyani | 96 | A |
| 11. | Denox Widya Sari | 90 | B |
| 12. | Dwi Astuti | 90 | B |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 90 | B |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 96 | A |
| 15. | Fika Kristiani | 90 | B |
| 16. | Lembayung Kirana | 90 | B |
| 17. | Lina Yosehana | 96 | A |
| 18. | Mayta Sari | 90 | B |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 | B |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 90 | B |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 | B |
| 22. | Putri Gita Ananda | 84 | B+ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 | B |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 94 | A- |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 88 | B |
| 26. | Sulistya Ningsih | 96 | A |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 96 | A |
| 28. | Tri Apriliani | 90 | B |
| 29. | Triningsih | 90 | B |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 96 | A |
| 31. | Wulan Fitriana | 96 | A |
| 32. | Yopie Tianingrum | 92 | A- |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAAHRAHA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 3 (Tiga)
Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.4. Menerangkan pengertian jabatan
- 3.3.5. Memberi contoh pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian jabatan
2. Menyebutkan macam-macam jabatan karier
3. Menjelaskan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu
4. Menjelaskan tingkatan jabatan struktural (eselon)

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian jabatan
 2. Macam-macam jabatan karier
 3. Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu
 4. Tingkatan jabatan struktural (eselon)
- (terlampir)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

- Pendekatan : *Saintifik Learning*
Model Pembelajaran : *Discovery Learning*
Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--------------------------------------|---|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa mengenai kenaikan pangkat reguler, syarat kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat anumerta, dan prosedur pemberian kenaikan pangkat yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, dan dikaitkan dengan materi berikutnya7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan | 20 menit |
| Inti | 1. Pemberian stimulus terhadap siswa | <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon) | 160 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|---|---|---------------|
| | <p>2. Identifikasi masalah</p> <p>3. Pengumpulan data</p> <p>4. Pembuktian</p> <p>5. Menarik kesimpulan</p> | <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengidentifikasi pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon) Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon) Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon)pemberian kenaikan pangkat Dua kelompok mempresentasikan hasil diskusinya mengenai pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon) Siswa bertanya mengenai materi presentasi dan kelompok yang bertugas menjawab pertanyaan dengan berkoordinasi terlebih dahulu kepada guru apabila ragu mengenai jawabannya Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang pengertian jabatan, macam-macam jabatan karier, pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu, dan tingkatan jabatan struktural (eselon) | |
| Penutup | | 1. Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekalius sebagai penguatan) | 45 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|--------|---|---------------|
| | | 2. Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar 3. Siswa diberikan kuis (tes lisan) untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari 4. Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan 5. Siswa diberikan penjelasan mengenai tugas keterampilan yang akan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya 6. Siswa diberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya yaitu tes formatif 7. Menutup pertemuan dengan salam | |


H. Penilaian Hasil Belajar


Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir

I. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran
 Modul, *white board*, spidol, penghapus, dan *name tag*
2. Sumber Pembelajaran
 - a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
 - b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
 - c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Wonosari, 29 September 2017

Menyetujui,
 Guru Pembimbing,

Dra. Parini
 NIP 19610810 198703 2 006

Penyusun,

Shoim Tri Asih
 NIM 1480224101

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes lisan

2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menjelaskan pengertian jabatan 2. Menyebutkan macam-macam jabatan karier 3. Menjelaskan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 4. Menyebutkan tingkatan jabatan struktural (eselon) | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

3. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|---|---|-----------------------|----------|
| 1. | Pengertian jabatan | Menjelaskan pengertian jabatan | Uraian (tes lisan) | 1-4 |
| 2. | Macam-macam jabatan karier | Menjelaskan macam-macam jabatan karier | | 5-9 |
| 3. | Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu | Menjelaskan pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu | | 10-11 |
| 4. | Tingkatan jabatan struktural (eselon) | Menyebutkan tingkatan jabatan struktural (eselon) | | 12-17 |

Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

- 1) Apa yang dimaksud dengan jabatan?
- 2) Jelaskan perbedaan pangkat dengan jabatan!
- 3) Jelaskan PNS yang dalam pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan!
- 4) Apa yang dimaksud dengan birokrasi pemerintah?

- 5) Jelaskan apa yang dimaksud dengan pegawai ASN!
- 6) Jelaskan perbedaan antara jabatan fungsional dengan jabatan fungsional tertentu!
- 7) Berilah contoh jabatan fungsional tertentu yang ada di SMK Negeri 1 Wonosari!
- 8) Jika jabatan fungsional dalam kenaikan pangkatnya disyaratkan berdasarkan perhitungan angka kredit, bagaimana dengan jabatan struktural?
- 9) Berikan contoh PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan berikan penjelasannya?
- 10) Mengapa kenaikan pangkat untuk Pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas harus dilaksanakan dengan Keputusan Presiden?
- 11) Apa yang dimaksud dengan pertimbangan teknis yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara?
- 12) Apa yang dimaksud dengan eselon?
- 13) Apa yang dimaksud dengan Staf Ahli?
- 14) Apa yang dimaksud dengan Auditor Utama?
- 15) Jelaskan perbedaan antara RS Umum Daerah Kelas A dan B!
- 16) Mengapa Kepala TU SMK lebih tinggi kedudukannya dari pada Kepala TU SMA?
- 17) Berilah kesimpulan mengenai penerapan eselon dalam sebuah lembaga!

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|----|--|------|
| 1. | Dapat menjawab pengertian jabatan | 10 |
| 2. | Dapat menjawab perbedaan pangkat dengan jabatan | 10 |
| 3. | Dapat menjawab maksud dari PNS yang dalam pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan | 10 |
| 4. | Dapat menjawab definisi dari birokrasi pemerintah | 10 |
| 5. | Dapat menjawab definisi dari pegawai ASN | 10 |
| 6. | Dapat menjawab perbedaan antara jabatan fungsional dengan jabatan fungsional tertentu | 10 |
| 7. | Dapat menjawab contoh PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu yang ada di SMK Negeri 1 Wonosari | 10 |
| 8. | Dapat menjawab sistem kenaikan pangkat oleh jabatan struktural | 10 |
| 9. | Dapat menjawab contoh PNS yang menduduki jabatan fungsional tertentu dan penjelasannya | 10 |

| | | |
|-----|---|----|
| 10. | Dapat menjawab kenaikan pangkat untuk Pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas harus dilaksanakan dengan Keputusan Presiden | 10 |
| 11. | Dapat menjawab pertimbangan teknis yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara | 10 |
| 12. | Dapat menjawab pengertian eselon | 10 |
| 13. | Dapat menjawab definisi dari Staf Ahli | 10 |
| 14. | Dapat menjawab definisi dari Auditor Utama | 10 |
| 15. | Dapat menjawab perbedaan antara RS Umum Daerah Kelas A dan B | 20 |
| 16. | Dapat menjawab maksud dari Kepala TU SMK lebih tinggi kedudukannya dari pada Kepala TU SMA | 20 |
| 17. | Dapat menjawab kesimpulan mengenai penerapan eselon dalam sebuah lembaga | 20 |

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

- 1) Jabatan adalah sekumpulan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat.
- 2) Perbedaan antara pangkat dengan jabatan:
 - a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian
 - b. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama dan pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan ketrampilan dan kemapuan seorang PNS. Sehingga didalam jabatan ada pangkat
- 3) PNS yang dalam pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan:
Untuk menjadi PNS maka harus cakap, mengetahui, terampil, dan mampu terhadap tugas yang dibebankan, hal tersebut dapat menyebabkan seorang pegawai akan mudah dalam melaksanakan kenaikan pangkat sesuai dengan syarat yang berlaku dan adanya prestasi yang didupatkannya selama bekerja. Contohnya: Arsiparis

- 4) Birokrasi pemerintah merupakan garis terdepan yang berhubungan dengan pemberian pelayanan umum kepada masyarakat. Oleh karena itu, birokrasi pemerintah harus bersikap netral baik dari sisi politik yaitu bukan merupakan kekuasaan politik maupun dari sisi administratif. Birokrasi pemerintahan diharapkan tidak akan memihak kepada kelompok tertentu dengan tujuan agar pelayanan umum yang dilakukan oleh pemerintah bisa diberikan pada seluruh masyarakat, tanpa membedakan aliran atau partai politik yang diikuti oleh anggota masyarakat tersebut.
- 5) Pegawai ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah profesi bagi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah, diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian, disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan serta digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 6) Perbedaan antara jabatan fungsional dengan jabatan fungsional tertentu:
 - a. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
 - b. Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- 7) Contoh jabatan fungsional tertentu yang ada di SMK Negeri 1 Wonosari:
Maintenance (teknisi) di SMK Negeri 1 Wonosari yang diduduki oleh Bapak Johar dan Bapak Wahyu. Tugasnya mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan *software* dan hardware komputer di SMK Negeri 1 Wonosari.
- 8) Sistem kenaikan pangkat oleh jabatan struktural:
 Jika jabatan fungsional dalam kenaikan pangkatnya disyaratkan berdasarkan perhitungan angka, maka jabatan struktural yaitu dengan adanya penghargaan atau prestasi yang dicapai dari pihak pimpinan sampai dengan bawahannya. Misalnya seorang Kepala Sekolah, akan naik pangkatnya jika terdapat sejumlah penghargaan atau prestasi dari semua warga sekolah dan lingkungan sekolah.
- 9) Contoh jabatan fungsional tertentu:

Kepala Jurusan Administrasi Perkantoran, yang selain ia melakukan pekerjaannya yakni mengajar (sebagai guru), ia juga sekaligus menjabat sebagai kepala jurusan (kajur). Hal ini ditinjau dari kemampuan khususnya dalam memimpin, mengendalikan, dan meningkatkan prestasi segenap warga jurusan Administrasi Perkantoran. Kenaikan pangkatnya juga berdasarkan penilaian angka kredit.

- 10) Kenaikan pangkat untuk Pembina utama muda golongan ruang IV/c ke atas harus dilaksanakan dengan Keputusan Presiden:
Kenaikan pangkat dilaksanakan dengan Keputusan Presiden untuk Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara dan untuk Pembina golongan ruang IV/a, Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur, sedangkan Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
- 11) Pertimbangan teknis yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian Negara, maksudnya yaitu memeriksa kelengkapan data yang dilakukan oleh pihak BKN. Jika data yang diperlukan sudah lengkap, maka PNS yang bersangkutan akan secara otomatis naik pangkat.
- 12) Eselon adalah tingkatan jabatan struktural bagi seorang PNS.
- 13) Staf Ahli adalah orang yang mahir, mengerti, dan sangat paham mengenai suatu bidang ilmu atau ketrampilan. Namun begitu secara lebih detail staf ahli didefinisikan secara yuridis berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dapat disebut juga sebagai unsur pembantu dari Kepala Bidang.
- 14) Auditor Utama adalah seorang auditor keuangan di Badan Pemeriksa Keuangan.
- 15) Perbedaan antara RS Umum Daerah Kelas A dan B:
 - a. Kelas A merupakan spesialis dan subspesialis luas oleh pemerintah, serta tempat pelayanan rujukan tertinggi atau Rumah Sakit Pusat. Contoh: RSU Nasional Dr. Cipto Mangunkusumo di Jakarta.
 - b. Kelas B merupakan spesialis luas dan subspesialis terbatas ibukota provinsi, serta menjadi rujukan dari Rumah Sakit kabupaten. Contoh: RS Sardjito di Yogyakarta.
- 16) Kepala TU SMK lebih tinggi kedudukannya dari pada Kepala TU SMA:

Dari segi pekerjaannya Kepala TU SMK, menjalin kerjasama dari pihak sekolah, siswa, orangtua, perguruan tinggi, dan instansi pemerintah (DU/DI). Sedangkan Kepala TU SMA, menjalin kerjasamanya hanya dari pihak sekolah, siswa, orangtua, dan perguruan tinggi.

- 17) Kesimpulan mengenai penerapan eselon dalam sebuah lembaga:
Eselon berbeda dengan golongan, jika golongan terdiri dari golongan I, II, III, dan IV semakin besar angka golongan semakin tinggi pula jabatannya. Sedangkan eselon kebalikannya, semakin kecil angka eselon semakin tinggi jabatannya. Misalnya: Sekretaris Jenderal yaitu Eselon I a, sedangkan Kepala Urusan (Kepala TU SMP dan Kepala TU SMA) yaitu Eselon V a.

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap bekerja sama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda \checkmark pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-3

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|---------|--------------|--------------|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 4. | Asha Nuraini | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 5. | Avelia Febriany | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | \checkmark | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 7. | Candra Sari | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 8. | Dea Safitri | \checkmark | | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 9. | Desi Fitriatun | | | \checkmark | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | \checkmark | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 14. | Erliyana | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 15. | Estri Wahyuningsih | \checkmark | | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 16. | Evita Permata Sari | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 17. | Fitri Rahmawati | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 20. | Linda Rahmawati | \checkmark | | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 21. | Lufi Nugraheni | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 22. | Nisa Febriani | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 23. | Nurajizah | \checkmark | | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 24. | Nurhayati | | | \checkmark | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | \checkmark | | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 26. | Rika Purnama Sari | \checkmark | | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | \checkmark | | | \checkmark | | | | \checkmark |
| 28. | Selvia Espinada | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 29. | Siti Fatimah | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 30. | Vela Angelika | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 31. | Winda Wardani | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |
| 32. | Wulan Rahmawati | | \checkmark | | | \checkmark | | | \checkmark | |

Kelas: XI AP2

Pertemuan ke-3

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Barleean Maharani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 7. | Fingki Anggita | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Grantika Puspandari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Ifa Nur Safitri | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Mela Gita Cahyani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mila Aprilia | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nur Oktavianti | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Ririn Yulia Sari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Fitriani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Yustina Kusumawati | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |

Kelas: XI AP3

Pertemuan ke-3

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Alvita Hasari | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Amilga Yunitasari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Amin Lestari Eni | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Anisa Arfiani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 7. | Ariska Pertiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Avriyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Choirul Arfiyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Denox Widya Sari | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Dwi Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Fika Kristiani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Melisa Chahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Dewi Restyani | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Tri Apriliani | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Triningsih | ✓ | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vera Puspita Dewi | ✓ | | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

MATERI PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN JABATAN

Jabatan adalah sekumpulan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat. Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
- 2. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. Bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

B. PEJABAT YANG BERWENANG DALAM JABATAN TERTENTU

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan dengan Keputusan Presiden untuk Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara dan untuk Pembina golongan ruang IV/a, Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur, sedangkan Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

C. ESELON

Eselon adalah tingkatan jabatan struktural bagi seorang Pegawai Negeri Sipil.

Eselon dan Jenjang Pangkat Jabatan Struktural sesuai
Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002

| NO | ESELON | JENJANG PANGKAT, GOLONGAN, DAN RUANG | | | |
|----|--------|--------------------------------------|-----------|---------------|-----------|
| | | PANGKAT | GOL/RUANG | PANGKAT | GOL/RUANG |
| 1. | I a | Pembina Utama Madya | IV/d | Pembina Utama | IV/e |
| 2. | I b | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama | IV/c |

| | | | | | |
|----|-------|-----------------------|-------|-----------------------|-------|
| 3. | II a | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama Madya | IV/d |
| 4. | II b | Pembina Tingkat I | IV/b | Pembina Utama Muda | IV/c |
| 5. | III a | Pembina | IV/a | Pembina Tingkat I | IV/b |
| 6. | III b | Penata Tingkat I | III/d | Pembina | IV/a |
| 7. | IV a | Penata | III/c | Penata Tingkat I | III/d |
| 8. | IV b | Penata Muda Tingkat I | III/b | Penata | III/c |
| 9. | V a | Penata Muda | III/a | Penata Muda Tingkat I | III/b |

Penerapan Eselon dalam Sebuah Lembaga

| ESELON | JABATAN INSTANSI PUSAT | JABATAN INSTANSI DAERAH PROVINSI | JABATAN INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA |
|--------|---|--|--|
| I a | a. Sekretaris Jenderal b. Direktur Jenderal c. Sekretaris d. Sekretaris Utama e. Kepala Badan f. Inspektur Jenderal g. Inspektur Utama h. Direktur Utama i. Auditor Utama j. Wakil Jaksa Agung k. Jaksa Agung Muda l. Wakil Sekretaris Kabinet | | |
| I b | Staf Ahli | Sekretaris Daerah | |
| II a | a. Kepala Biro b. Kepala Pusat | a. Asisten b. Staf Ahli Gubernur c. Sekretaris DPR d. Kepala Dinas e. Kepala Badan f. Inspektur g. Direktur RS Umum Daerah Kelas A | Sekretaris Daerah |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| II b | | a. Kepala Biro b. Direktur RS Umum Daerah Kelas B c. Wakil Direktur RS Umum Kelas A d. Direktur RS Khusus Kelas A | a. Asisten b. Staf Ahli Bupati/ Wakil Kota c. Sekretaris Daerah d. Kepala Dinas e. Kepala Badan f. Direktur RS Umum Daerah Kelas A dan B |
| III a | a. Kepala Bagian b. Kepala Bidang c. Kepala Sub Direktorat | a. Kepala Kantor b. Kepala Bagian c. Sekretaris pada Dinas/Badan/ Inspektorat d. Kepala Bidang e. Kepala UPT Dinas | a. Kepala Kantor b. Camat c. Kepala Bagian d. Sekretaris pada Dinas/Badan/ Inspektorat |
| III b | | a. Kepala Bagian pada RS Daerah b. Kepala Bidang pada RS Umum Daerah | a. Kepala Bidang pada Dinas dan Badan b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RS Umum Daerah c. Direktur RS Umum Daerah Kelas D d. Sekretaris Camat |
| IV a | a. Kepala Subbagian b. Kepala Subbidang c. Kepala Seksi | a. Kepala Subbagian b. Kepala Subbidang c. Kepala Seksi | a. Lurah b. Kepala Subbagian c. Kepala Subbidang d. Kepala Seksi e. Kepala UPT Dinas dan Badan |
| IV b | | | a. Sekretaris Kelurahan b. Kepala Seksi pada Kelurahan c. Kepala Subbagian pada UPT d. Kepala Subbagian pada Sekretaris Kecamatan e. Kepala TU SMK |
| V a | Kepala Urusan | | a. Kepala TU SMP b. Kepala TU SMA |

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|-----------------------------|----------|------|
| 1. | Avelia Febriany | 1 | 30 |
| 2. | Elsa Angelina Hendra Ong | | |
| 3. | Fitri Rahmawati | | |
| 4. | Intan Ayu Wardani | | |
| 5. | Dwi April Liana Rahmawati | 2 | 30 |
| 6. | Nurhayati | | |
| 7. | Winda Wardani | | |
| 8. | Vela Angelika | | |
| 9. | Amelia Putri Rahmandita | 3 | 30 |
| 10. | Aprilia Anggi Safitri | | |
| 11. | Selvia Espinada | | |
| 12. | Siti Fatimah | | |
| 13. | Desi Fitriatun | 4 | 20 |
| 14. | Ella Paramitha Sulistyowati | | |
| 15. | Erliyana | | |
| 16. | Rika Purnama Sari | | |
| 17. | Briliana Filia Putri Malini | 5 | 30 |
| 18. | Eliska Nuraini Saputri | | |
| 19. | Estri Wahyuningsih | | |
| 20. | Nurajizah | | |
| 21. | Alvira Putri Laraswaty | 6 | 20 |
| 22. | Candra Sari | | |
| 23. | Hesti Aprilia Rista | | |
| 24. | Wulan Rahmawati | | |
| 25. | Asha Nuraini | 7 | 20 |
| 26. | Evita Permata Sari | | |
| 27. | Lufi Nugraheni | | |
| 28. | Nisa Febriani | | |
| 29. | Dea Safitri | 8 | 20 |
| 30. | Linda Rahmawati | | |
| 31. | Putri Adeliya Damayanti | | |
| 32. | Rina Nur Latifah | | |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|------------------------------|----------|------|
| 1. | Heni Nadia Fitriana | 1 | 30 |
| 2. | Satriadjie Abdee Yossafa | | |
| 3. | Subekti Nurhayati | | |
| 4. | Yustina Kusumawati | | |
| 5. | Miftah Febriyani | 2 | 30 |
| 6. | Natalia Fitri Yubelia | | |
| 7. | Ratna Dwi Lestari | | |
| 8. | Riska Fitriani | | |
| 9. | Ifa Nur Safitri | 3 | 20 |
| 10. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | |
| 11. | Margareta Nadea Natalia | | |
| 12. | Vindhi Sastya Oktaviani | | |
| 13. | Aidha Rahmawati | 4 | 20 |
| 14. | Azzahra Savitri Al Hakim | | |
| 15. | Beta Yuli Astuti | | |
| 16. | Fingki Anggita | | |
| 17. | Anggraina Vita Cahyani | 5 | 30 |
| 18. | Barleeen Maharani | | |
| 19. | Febriana Aristya Ningsih | | |
| 20. | Yustina Riska Pujiati | | |
| 21. | Grantika Puspandari | 6 | 20 |
| 22. | Isnaini Salsa Fitriyana | | |
| 23. | Lusiani Prastiwi | | |
| 24. | Mela Gita Cahyani | | |
| 25. | Nur Oktavianti | 7 | 30 |
| 26. | Mila Aprilia | | |
| 27. | Ririn Yulia Sari | | |
| 28. | Ristanti | | |
| 29. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 8 | 20 |
| 30. | Sinta Dwi Rahayu | | |
| 31. | Tricylia Marta Irianti | | |
| 32. | Yohana Tri Agata | | |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Kelompok | Skor |
|-----|-------------------------|----------|------|
| 1. | Ariska Pertiwi | 1 | 40 |
| 2. | Dwi Astuti | | |
| 3. | Sulistya Ningsih | | |
| 4. | Vera Puspita Dewi | | |
| 5. | Amin Lestari Eni | 2 | 20 |
| 6. | Dwi Yuliana Tantri | | |
| 7. | Lina Yosehana | | |
| 8. | Tantriana Kumala Dewi | | |
| 9. | Choirul Arfiyani | 3 | 20 |
| 10. | Denox Widya Sari | | |
| 11. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | |
| 12. | Wulan Fitriana | | |
| 13. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 4 | 30 |
| 14. | Putri Gita Ananda | | |
| 15. | Shinta Nur Khasanah | | |
| 16. | Yopie Tianingrum | | |
| 17. | Beti Ratnasari | 5 | 30 |
| 18. | Fika Kristiani | | |
| 19. | Mayta Sari | | |
| 20. | Tri Apriliani | | |
| 21. | Alenia Purwaningsih | 6 | 20 |
| 22. | Anis Prastiwi | | |
| 23. | Melisa Chahyani | | |
| 24. | Nadya Eka Pratiwi | | |
| 25. | Alvita Hasari | 7 | 20 |
| 26. | Anisa Arfiani | | |
| 27. | Riska Dewi Restyani | | |
| 28. | Triningsih | | |
| 29. | Amilga Yunitasari | 8 | 20 |
| 30. | Avriyani | | |
| 31. | Lembayung Kirana | | |
| 32. | Septina Ratna Damayanti | | |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 4 (Empat)
Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.

3.3.6. Membuat format/daftar pangkat dan jabatan pegawai

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Mengerjakan soal tes formatif

E. Materi Pembelajaran

1. Soal tes formatif
(terlampir)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|--------------------|--------|---|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Menyampaikan tujuan dan kegiatan pembelajaran yang akan di capai4. Menyampaikan cara penilaian5. Mengingatkan siswa untuk mengerjakan soal dengan jujur dan mandiri | 10 menit |
| Inti | | <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi soal tes formatif2. Siswa mengerjakan soal tes atau evaluasi | 195 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|--------|--|---------------|
| | | 3. Siswa melanjutkan mengerjakan tugas keterampilan apabila sudah selesai mengerjakan soal tes. | |
| Penutup | | 1. Guru mengumpulkan hasil tes 2. Guru mengumpulkan tugas keterampilan siswa 3. Guru memberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya 4. Menutup pertemuan dengan salam | 20 menit |

H. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, penghapus, dan *name tag*

2. Sumber Pembelajaran

- Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
- Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Saksono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

I. Penilaian Hasil Belajar

- Teknik Penilaian : Observasi dan tes tertulis
- Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--------------------------------------|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |

| | | | |
|----|---|--------------|--|
| | 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | | |
| 2. | Pengetahuan 1. Menjelaskan perbedaan pangkat dan jabatan 2. Menyebutkan susunan pangkat PNS 3. Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat pilihan dan reguler 4. Menjelaskan prosedur kenaikan pangkat 5. Menjelaskan tentang kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian 6. Menjelaskan jabatan karier | Tes tertulis | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |
| 3. | Keterampilan 1. Membuat daftar pangkat dan jabatan pegawai | Portofolio | Setelah diskusi/selesai pembahasan materi |

Wonosari, 29 September 2017

Menyetujui,
Guru Pembimbing,



Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Penyusun,



Shoim Tri Asih

NIM 1480224101

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap bekerja sama dalam kegiatan kelompok

1. Kurang baik jika sama sekali tidak berusaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk bekerja sama dalam kegiatan kelompok tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha bekerja sama dalam kegiatan kelompok secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/konsisten.

Bubuhkan tanda √ pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-4

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Asha Nuraini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Avelia Febriany | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Dea Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Desi Fitriatun | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Erliyana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Estri Wahyuningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Linda Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Nisa Febriani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Nurajizah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Rika Purnama Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Selvia Espinada | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Siti Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vela Angelika | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Winda Wardani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Wulan Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

Kelas: XI AP2

Pertemuan ke-4

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Barleeen Maharani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Fingki Anggita | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Grantika Puspandari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Ifa Nur Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mila Aprilia | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nur Oktavianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Ririn Yulia Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Yustina Kusumawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

Kelas: XI AP3

Pertemuan ke-4

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|--------------|---|----|---------|---|----|
| | | Aktif | | | Bekerja sama | | | Toleran | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Amilga Yunitasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Anisa Arfiani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Avriyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Choirul Arfiyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Denox Widya Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Fika Kristiani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Melisa Chahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Triningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vera Puspita Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB : Kurang Baik

B : Baik

SB : Sangat Baik

H. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI

| No | Kode KD | Kompetensi Dasar | Materi Pembelajaran | Indikator | Soal | | | Ket. |
|----|---------|--|---|--|--------|--------|---|------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | No | |
| 1 | 3.3 | Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none">• Pengertian pangkat dan jabatan• Susunan pangkat PNS• Pengertian kenaikan pangkat pilih dan reguler• Prosedur kenaikan pangkat• Kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian | <ul style="list-style-type: none">• Menjelaskan perbedaan pangkat dan jabatan• Menjelaskan golongan pada susunan pangkat PNS• Menjelaskan pengertian kenaikan pangkat pilihan dan reguler• Menyebutkan prosedur kenaikan pangkat• Menjelaskan tentang kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian | Esay | 6 | <ul style="list-style-type: none">• 1• 2• 3• 4• 5 | |

| No | Kode KD | Kompetensi Dasar | Materi Pembelajaran | Indikator | Soal | | | Ket. |
|----|------------|--|---|--|---------|--------|---|------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | No | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Jabatatan stuktural dan fungsional (jabatan karier) | <ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan perbedaan jabatan struktural dan fungsional (jabatan karier) | | | <ul style="list-style-type: none"> 6 | |
| | 4.3 | Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Pangkat dan jabatan pegawai | <ul style="list-style-type: none"> Membuat daftar pangkat dan jabatan pegawai | Praktik | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 7 | |

SOAL FORMATIF 2 (A)
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Waktu: 90 menit

KD 3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

KD 4.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.3)

1. Jelaskan perbedaan antara pangkat dan jabatan
2. Jelaskan susunan pangkat PNS pada Golongan II dan berilah contoh pekerjaannya
3. Jelaskan apa yang dimaksud kenaikan pangkat pilihan
4. Sebutkan prosedur kenaikan pangkat
5. Siapa yang berhak menerima kenaikan pangkat anumerta
6. Jelaskan perbedaan jabatan struktural dan jabatan fungsional

B. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.3)

7. Anda sebagai karyawan dibagian personalia (nama kantor ditentukan sendiri), buatlah daftar pangkat dan jabatan pegawai yang ada di kantor tersebut.

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|--|----------------|
| A. | PENGETAHUAN | |
| 1. | Perbedaan pangkat dan jabatan: a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian b. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama dan pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan ketrampilan dan kemampuan seorang PNS. Sehingga didalam jabatan ada pangkat | 20 |
| 2. | Susunan pangkat PNS Golongan II: biasanya diduduki oleh PNS lulusan SMA/SMK. Pangkat: Pengatur Muda, Pengatur Muda Tingkat I, Pengatur, Pengatur Tingkat I. Contoh: Karyawan TU dan staf | 20 |

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|---|----------------|
| 3. | Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi | 10 |
| 4. | Prosedur kenaikan pangkat : a. Penetapan kenaikan pangkat b. Surat usulan kenaikan pangkat c. Tembusan surat pengantar d. Pelaksanaan kenaikan pangkat e. Verifikasi usulan kenaikan pangkat f. Berkas usulan yang memenuhi syarat diusulkan ke kantor regional BKN | 20 |
| 5. | Pangkat anumerta diberikan bagi pegawai yang meninggal, berupa kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan dalam pengabdian dan jasanya kepada negara dan bangsa | 10 |
| 6. | Perbedaan jabatan struktural dan jabatan fungsional: a. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. (Tercantum di dalam struktur organisasi) b. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi. (Tidak tercantum di dalam organisasi) | 20 |
| | TOTAL NILAI PENGETAHUAN | 100 |
| B. | KETRAMPILAN | |
| 7. | Siswa mengumpulkan tugas keterampilan dengan benar dan sesuai dengan batas waktu (jatuh tempo) yang sudah ditetapkan guru | 100 |
| | TOTAL NILAI KETRAMPILAN | 100 |
| | TOTAL NILAI: <u>PENGETAHUAN+KETRAMPILAN</u> 2 | 100 |

SOAL FORMATIF 2 (B)
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Waktu: 90 menit

KD 3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

KD 4.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.3)

1. Jelaskan perbedaan antara pangkat dan jabatan
2. Jelaskan susunan pangkat PNS pada Golongan III dan berilah contoh pekerjaannya
3. Jelaskan apa yang dimaksud kenaikan pangkat reguler
4. Sebutkan prosedur kenaikan pangkat
5. Siapa yang berhak menerima kenaikan pangkat pengabdian
6. Sebutkan dan jelaskan jabatan karier

B. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.3)

7. Anda sebagai karyawan dibagian personalia (nama kantor ditentukan sendiri), buatlah daftar pangkat dan jabatan pegawai yang ada di kantor tersebut.

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|--|----------------|
| A. | PENGETAHUAN | |
| 1. | <p>Perbedaan pangkat dan jabatan:</p> <p>a. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.</p> <p>b. Jabatan adalah sekumpulan pekerjaan yang berisi tugas-tugas yang sama dan pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan ketrampilan dan kemampuan seorang PNS. Sehingga didalam jabatan ada pangkat.</p> | 20 |
| 2. | <p>Susunan pangkat PNS Golongan III: biasanya diduduki oleh PNS lulusan Sarjana.</p> <p>Pangkat: Penata Muda, Penata Muda Tingkat I, Penata, Penata Tingkat I.</p> <p>Contoh: Guru</p> | 20 |

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|--|----------------|
| 3. | Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan | 10 |
| 4. | Prosedur kenaikan pangkat : a. Penetapan kenaikan pangkat b. Surat usulan kenaikan pangkat c. Tembusan surat pengantar d. Pelaksanaan kenaikan pangkat e. Verifikasi usulan kenaikan pangkat f. Berkas usulan yang memenuhi syarat diusulkan ke kantor regional BKN | 20 |
| 5. | Pangkat pengabdian diberikan bagi pegawai yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan negeri, berupa kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. | 10 |
| 6. | Jabatan karier meliputi : a. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. b. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi | 20 |
| | TOTAL NILAI PENGETAHUAN | 100 |
| B. | KETRAMPILAN | |
| 7. | Siswa mengumpulkan tugas keterampilan dengan benar dan sesuai dengan batas waktu (jatuh tempo) yang sudah ditetapkan guru | 100 |
| | TOTAL NILAI KETRAMPILAN | 100 |
| | TOTAL NILAI: <u>PENGETAHUAN+KETRAMPILAN</u> 2 | 100 |

Pedoman Skor

| INTERVAL SKOR | HASIL KONVERSI | PREDIKAT | KRITERIA |
|------------------|----------------|----------|----------|
| 96 – 100 | 4.00 | A | AB |
| 91 – 95 | 3.67 | A- | |
| 86 – 90 | 3.33 | B | B |
| 81 – 85 | 3.00 | B+ | |
| 75 – 80 | 2.67 | B- | |
| 70 – 74 | 2.33 | C+ | C |
| 65 – 69 | 2.00 | C | |
| 60 – 64 | 1.67 | C- | |
| 55 – 59 | 1.33 | D+ | K |
| <54 | 1.00 | D | |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP1

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Total (Jumlah Skor:4) |
|-----|-----------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Avelia Febriany | 1 | 100 | 100 | 60 | 90 | 88 |
| 2. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | | | | |
| 3. | Fitri Rahmawati | | | | | | |
| 4. | Intan Ayu Wardani | | | | | | |
| 5. | Dwi April Liana Rahmawati | 2 | 100 | 90 | 60 | 70 | 80 |
| 6. | Nurhayati | | | | | | |
| 7. | Winda Wardani | | | | | | |
| 8. | Vela Angelika | | | | | | |
| 9. | Amelia Putri Rahmandita | 3 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 10. | Aprilia Anggi Safitri | | | | | | |
| 11. | Selvia Espinada | | | | | | |
| 12. | Siti Fatimah | | | | | | |
| 13. | Desi Fitriatun | 4 | 100 | 60 | 90 | 90 | 85 |
| 14. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | | | | |
| 15. | Erliyana | | | | | | |
| 16. | Rika Purnama Sari | | | | | | |
| 17. | Briliana Filia Putri Malini | 5 | 100 | 80 | 80 | 90 | 88 |
| 18. | Eliska Nuraini Saputri | | | | | | |
| 19. | Estri Wahyuningsih | | | | | | |
| 20. | Nurajizah | | | | | | |
| 21. | Alvira Putri Laraswaty | 6 | 100 | 70 | 90 | 80 | 85 |
| 22. | Candra Sari | | | | | | |
| 23. | Hesti Aprilia Rista | | | | | | |
| 24. | Wulan Rahmawati | | | | | | |
| 25. | Asha Nuraini | 7 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 26. | Evita Permata Sari | | | | | | |
| 27. | Lufi Nugraheni | | | | | | |
| 28. | Nisa Febriani | | | | | | |
| 29. | Dea Safitri | 8 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 30. | Linda Rahmawati | | | | | | |
| 31. | Putri Adeliya Damayanti | | | | | | |
| 32. | Rina Nur Latifah | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP2

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Total (Jumlah Skor:4) |
|-----|--------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Heni Nadia Fitriana | 1 | 100 | 70 | 60 | 70 | 75 |
| 2. | Satriadjie Abdee Yossafa | | | | | | |
| 3. | Subekti Nurhayati | | | | | | |
| 4. | Yustina Kusumawati | | | | | | |
| 5. | Miftah Febriyani | 2 | 100 | 100 | 70 | 80 | 88 |
| 6. | Natalia Fitri Yubelia | | | | | | |
| 7. | Ratna Dwi Lestari | | | | | | |
| 8. | Riska Fitriani | | | | | | |
| 9. | Ifa Nur Safitri | 3 | 100 | 80 | 60 | 70 | 78 |
| 10. | Kamayliana Dinda Dewi A | | | | | | |
| 11. | Margareta Nadea Natalia | | | | | | |
| 12. | Vindhi Sastya Oktaviani | | | | | | |
| 13. | Aidha Rahmawati | 4 | 100 | 90 | 70 | 70 | 83 |
| 14. | Azzahra Savitri Al Hakim | | | | | | |
| 15. | Beta Yuli Astuti | | | | | | |
| 16. | Fingki Anggita | | | | | | |
| 17. | Anggraina Vita Cahyani | 5 | 100 | 70 | 60 | 80 | 78 |
| 18. | Barleean Maharani | | | | | | |
| 19. | Febriana Aristya Ningsih | | | | | | |
| 20. | Yustina Riska Pujiati | | | | | | |
| 21. | Grantika Puspandari | 6 | 100 | 90 | 50 | 70 | 78 |
| 22. | Isnaini Salsa Fitriyana | | | | | | |
| 23. | Lusiani Prastiwi | | | | | | |
| 24. | Mela Gita Cahyani | | | | | | |
| 25. | Nur Oktavianti | 7 | 100 | 80 | 60 | 60 | 75 |
| 26. | Mila Aprilia | | | | | | |
| 27. | Ririn Yulia Sari | | | | | | |
| 28. | Ristanti | | | | | | |
| 29. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 8 | 100 | 80 | 70 | 70 | 80 |
| 30. | Sinta Dwi Rahayu | | | | | | |
| 31. | Tricylia Marta Irianti | | | | | | |
| 32. | Yohana Tri Agata | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP3

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Total (Jumlah Skor:4) |
|-----|-------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Ariska Pertiwi | 1 | 100 | 70 | 80 | 90 | 85 |
| 2. | Dwi Astuti | | | | | | |
| 3. | Sulistya Ningsih | | | | | | |
| 4. | Vera Puspita Dewi | | | | | | |
| 5. | Amin Lestari Eni | 2 | 100 | 70 | 70 | 80 | 80 |
| 6. | Dwi Yuliana Tantri | | | | | | |
| 7. | Lina Yosehana | | | | | | |
| 8. | Tantriana Kumala Dewi | | | | | | |
| 9. | Choirul Arfiyani | 3 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 10. | Denox Widya Sari | | | | | | |
| 11. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | | | | | |
| 12. | Wulan Fitriana | | | | | | |
| 13. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 4 | 100 | 80 | 100 | 90 | 93 |
| 14. | Putri Gita Ananda | | | | | | |
| 15. | Shinta Nur Khasanah | | | | | | |
| 16. | Yopie Tianingrum | | | | | | |
| 17. | Beti Ratnasari | 5 | 100 | 70 | 90 | 100 | 90 |
| 18. | Fika Kristiani | | | | | | |
| 19. | Mayta Sari | | | | | | |
| 20. | Tri Apriliani | | | | | | |
| 21. | Alenia Purwaningsih | 6 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 22. | Anis Prastiwi | | | | | | |
| 23. | Melisa Chahyani | | | | | | |
| 24. | Nadya Eka Pratiwi | | | | | | |
| 25. | Alvita Hasari | 7 | 100 | 70 | 60 | 70 | 75 |
| 26. | Anisa Arfiani | | | | | | |
| 27. | Riska Dewi Restyani | | | | | | |
| 28. | Triningsih | | | | | | |
| 29. | Amilga Yunitasari | 8 | 100 | 70 | 70 | 90 | 83 |
| 30. | Avriyani | | | | | | |
| 31. | Lembayung Kirana | | | | | | |
| 32. | Septina Ratna Damayanti | | | | | | |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP1

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 10 | 90 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 20 | 10 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 |
| 4. | Asha Nuraini | 15 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 92 |
| 5. | Avelia Febriany | 20 | 18 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 20 | 20 | 8 | 20 | 5 | 20 | 93 |
| 7. | Candra Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |
| 8. | Dea Safitri | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 9. | Desi Fitriatun | 20 | 8 | 10 | 20 | 10 | 20 | 88 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 10 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 20 | 17 | 10 | 20 | 10 | 20 | 97 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 10 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 |
| 14. | Erliyana | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 16. | Evita Permata Sari | 20 | 10 | 10 | 17 | 8 | 20 | 85 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 20 | 19 | 10 | 20 | 10 | 20 | 99 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 20. | Linda Rahmawati | 17 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 95 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 17 | 10 | 10 | 17 | 10 | 9 | 73 |
| 22. | Nisa Febriani | 10 | 20 | 10 | 18 | 10 | 7 | 75 |
| 23. | Nurajizah | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 97 |
| 24. | Nurhayati | 20 | 20 | 8 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 20 | 12 | 6 | 20 | 10 | 20 | 88 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 28. | Selvia Espinada | 20 | 15 | 10 | 19 | 10 | 5 | 79 |
| 29. | Siti Fatimah | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 30. | Vela Angelika | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 9 | 89 |
| 31. | Winda Wardani | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP2

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|------------|--------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 20 | 10 | 10 | 17 | 5 | 20 | 82 |
| 4. | Barleean Maharani | 20 | 20 | 10 | 20 | 5 | 20 | 95 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 10 | 88 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |
| 7. | Fingki Anggita | 17 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 94 |
| 8. | Grantika Puspendari | 20 | 20 | 10 | 18 | 10 | 20 | 98 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi A | 10 | 20 | 10 | 6 | 6 | 20 | 72 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 20 | 5 | 10 | 8 | 15 | 10 | 68 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 17. | Miftah Febriyani | 20 | 10 | 10 | 18 | 10 | 20 | 88 |
| 18. | Mila Aprilia | 20 | 18 | 10 | 20 | 8 | 20 | 96 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 20 | 18 | 20 | 10 | 10 | 20 | 98 |
| 20. | Nur Oktavianti | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 20 | 11 | 10 | 11 | 10 | 20 | 82 |
| 23. | Riska Fitriani | 18 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 93 |
| 24. | Ristanti | 20 | 20 | 6 | 20 | 10 | 20 | 96 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 15 | 5 | 10 | 19 | 10 | 20 | 79 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 20 | 20 | 7 | 20 | 8 | 20 | 95 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 20 | 20 | 10 | 20 | 3 | 20 | 93 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 15 | 18 | 10 | 20 | 8 | 20 | 91 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP3

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------|---------------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 |
| 2. | Alvita Hasari | 20 | 20 | 10 | 19 | 10 | 20 | 99 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 20 | 20 | 8 | 16 | 10 | 20 | 94 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 20 | 20 | 6 | 20 | 6 | 20 | 92 |
| 5. | Anis Prastiwi | 20 | 20 | 10 | 14 | 10 | 5 | 79 |
| 6. | Anisa Arfiani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 20 | 20 | 10 | 17 | 8 | 20 | 95 |
| 8. | Avriyani | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 17 | 92 |
| 9. | Beti Ratnasari | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 18 | 88 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 20 | 5 | 10 | 8 | 8 | 20 | 71 |
| 11. | Denox Widya Sari | 20 | 18 | 8 | 20 | 10 | 20 | 96 |
| 12. | Dwi Astuti | 17 | 15 | 10 | 20 | 6 | 20 | 88 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 20 | 20 | 5 | 20 | 8 | 20 | 93 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 15. | Fika Kristiani | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 |
| 16. | Lembayung Kirana | 19 | 15 | 10 | 18 | 10 | 17 | 89 |
| 17. | Lina Yosehana | 20 | 20 | 10 | 19 | 8 | 20 | 97 |
| 18. | Mayta Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 20 | 10 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 20 | 8 | 10 | 13 | 10 | 5 | 66 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 20 | 15 | 10 | 16 | 10 | 17 | 88 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 28. | Tri Apriliani | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 18 | 95 |
| 29. | Triningsih | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 31. | Wulan Fitriana | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 19 | 94 |

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

KELOMPOK MATA PELAJARAN PRODUKTIF

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KOMPETENSI DASAR : 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
4.4. mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
KELAS/SEMESTER/TH : XI AP / Ganjil / 2017-2018



Disusun oleh:
NAMA : Shoim Tri Asih
NIM : 14802241019

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul Telp.(0274) 391054 Kode Pos 55812
2017



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 5 (Lima)
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.3. Menguraikan pengertian penilaian
- 3.3.4. Menjelaskan tujuan membuat DP3

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menguraikan pengertian penilaian
2. Menjelaskan tujuan membuat DP3

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian penilaian
 2. Tujuan membuat DP3
- (terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Kuis

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|---|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan5. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan di capai6. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian7. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran8. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan9. Membagi materi presentasi sesuai dengan jumlah siswa (dengan menerapkan prinsip tidak membedakan tingkat kemampuan berpikir, jenis kelamin, agama, suku) | 20 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian stimulus terhadap siswa2. Identifikasi masalah | <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3• Siswa mengidentifikasi pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3 | 60 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|--|--|---------------|
| | 3. Pengumpulan data 4. Pembuktian 5. Menarik kesimpulan | <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3 Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3 Siswa bekerja sama dengan guru mengenai materi yang akan dipresentasikan dan guru menambahkan penjelasan materi mengenai pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3 Siswa bertanya mengenai pengertian penilaian, tujuan membuat DP3, dan materi presentasi Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang pengertian penilaian dan tujuan membuat DP3 | |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekaligus sebagai penguatan) Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar Siswa diberikan kuis (tes lisan) untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan Siswa diberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya Menutup pertemuan dengan salam | 10 menit |

H. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir

I. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, dan penghapus

2. Sumber Pembelajaran

- a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
- b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Menyetujui,
Guru Pembimbing,



Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Wonosari, 12 Oktober 2017

Penyusun,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-5

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Asha Nuraini | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Avelia Febriany | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Dea Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Desi Fitriatun | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Erliyana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Estri Wahyuningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Linda Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Nisa Febriani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Nurajizah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Rika Purnama Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Selvia Espinada | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Siti Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vela Angelika | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Winda Wardani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 32. | Wulan Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Barleean Maharani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Fingki Anggita | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Grantika Puspandari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Ifa Nur Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mila Aprilia | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nur Oktavianti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Ririn Yulia Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Yustina Kusumawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Amilga Yunitasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Anisa Arfiani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Avriyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Choirul Arfiyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Denox Widya Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Fika Kristiani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Lembayung Kirana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Melisa Chahyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Triningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vera Puspita Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB: Kurang Baik

B: Baik

SB: Sangat Baik

PENILAIAN HASIL BELAJAR

- 1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes lisan**
2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menguraikan pengertian penilaian 2. Menjelaskan tujuan membuat DP3 | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

4. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|----------------------|--|--------------------|----------|
| 1. | Pengertian penilaian | Menguraikan kepanjangan dari DP3 | Uraian (tes lisan) | 1 |
| | | Menjelaskan <i>efficiency rating</i> | | 2 |
| | | Menjelaskan <i>performance rating</i> | | 3 |
| | | Menjelaskan <i>employee rating</i> | | 4 |
| | | Menjelaskan <i>service rating</i> | | 5 |
| | | Menjelaskan <i>merit rating</i> | | 6 |
| | | Menjelaskan pengertian penilaian | | 7 |
| 2. | Tujuan membuat DP3 | Menjelaskan tujuan membuat DP3 | | 8 |
| | | Menyebutkan hasil penilaian kinerja pada DP3 | | 9 |

| | | | | |
|--|--|---|--|----|
| | | Menyebutkan peraturan yang memuat penilaian kerja PNS | | 10 |
|--|--|---|--|----|

Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

- 1) Apa kepanjangan dari DP3
- 2) Apa yang dimaksud dengan *efficiency rating*
- 3) Apa yang dimaksud dengan *performance rating*
- 4) Apa yang dimaksud dengan *employee rating*
- 5) Apa yang dimaksud dengan *service rating*
- 6) Apa yang dimaksud dengan *merit rating*
- 7) Jelaskan pengertian penilaian
- 8) Apa tujuan dari DP3
- 9) Apa saja hasil penilaian kinerja pada DP3
- 10) Apa peraturan yang memuat penilaian kerja PNS

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|-----|--|------|
| 1. | Dapat menjawab kepanjangan dari DP3 | 10 |
| 2. | Dapat menjawab pengertian <i>efficiency rating</i> | 10 |
| 3. | Dapat menjawab pengertian <i>performance rating</i> | 10 |
| 4. | Dapat menjawab pengertian <i>employee rating</i> | 10 |
| 5. | Dapat menjawab pengertian <i>service rating</i> | 10 |
| 6. | Dapat menjawab pengertian <i>merit rating</i> | 10 |
| 7. | Dapat menjawab pengertian penilaian | 10 |
| 8. | Dapat menjawab tujuan dari DP3 | 10 |
| 9. | Dapat menjawab hasil penilaian kinerja pada DP3 | 10 |
| 10. | Dapat menjawab peraturan yang memuat penilaian kerja PNS | 10 |

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

- 1) Kapanjangan dari DP3 adalah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
- 2) *Efficiency rating* merupakan penilaian yang berkaitan dengan ketepatangunaan atau keahlian pegawai.
- 3) *Performance rating* merupakan penilaian yang berkaitan dengan perbuatan atau prestasi pegawai.
- 4) *Employee rating* merupakan penilaian karyawan atau pegawai
- 5) *Service rating* merupakan penilaian yang berkaitan dengan pelayanan pegawai.
- 6) *Merit rating* merupakan penilaian yang berkaitan dengan pencatatan jasa atau prestasi pegawai
- 7) Penilaian yaitu pencatatan mengenal segala kegiatan kepegawaian untuk mengetahui karya-karya yang dicapai oleh seorang pegawai.
- 8) Tujuan dilakukannya DP3 adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, serta mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya.
- 9) Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan.
- 10) Peraturan yang memuat penilaian kerja PNS yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

MATERI PEMBELAJARAN

A. PENGERTIAN PENILAIAN

DP3 kepanjangan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Berdasarkan sifatnya, DP3 bersifat rahasia. Oleh sebab itu, DP3 harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula. DP3 hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi), dan pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Menurut UU Supardi (2015:58) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat penempatan dalam jabatan, pemindahan dan kenaikan gaji berkala. Nilai DP3 PNS juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun-tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

Menurut Wursanto (1994:24) dalam penilaian pegawai dikenal beberapa istilah pencatatan pegawai seperti: *efficiency rating*, *performance rating*, *employee rating*, dan *service rating*. Pada hakikatnya sama yaitu pencatatan mengenal segala kegiatan kepegawaian untuk mengetahui karya-karya yang dicapai oleh seorang pegawai.

Satu istilah lain yang sering digunakan dalam penilaian pegawai adalah *merit rating* yang berarti pencatatan berdasarkan sistem karier. Ada 2 segi yang perlu diperhatikan dalam *merit rating*, yaitu:

1. Penilaian dilakukan atas dasar standar-standar yang objektif
2. Penilaian dilaksanakan secara bebas, dalam arti:
 - a. Tidak memihak atau bebas dari pengaruh kekuatan golongan/partai politik
 - b. Tidak memihak atau bebas dari pengaruh kepentingan serta selera perseorangan yang bersifat pribadi

B. TUJUAN DP3

Tujuan dilakukannya DP3 adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, serta mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja PNS dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor |
|-----|-----------------------------|------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 90 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 90 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 90 |
| 4. | Asha Nuraini | 100 |
| 5. | Avelia Febriany | 100 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 |
| 7. | Candra Sari | 100 |
| 8. | Dea Safitri | 100 |
| 9. | Desi Fitriatun | 100 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 90 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 90 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 90 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 100 |
| 14. | Erliyana | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 90 |
| 16. | Evita Permata Sari | 80 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 100 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 100 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 90 |
| 20. | Linda Rahmawati | 80 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 80 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 |
| 23. | Nurajizah | 90 |
| 24. | Nurhayati | 100 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 80 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 100 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 |
| 29. | Siti Fatimah | 100 |
| 30. | Vela Angelika | 90 |
| 31. | Winda Wardani | 90 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 90 |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor |
|-----|------------------------------|------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 100 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 80 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 80 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 90 |
| 7. | Fingki Anggita | 80 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 80 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 100 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 90 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 80 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 80 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 100 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 |
| 17. | Miftah Febriyani | 100 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 100 |
| 20. | Nur Oktavianti | 90 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 100 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 100 |
| 23. | Riska Fitriani | 80 |
| 24. | Ristanti | 100 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 100 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 100 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor |
|-----|-------------------------|------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 100 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 90 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 100 |
| 8. | Avriyani | 90 |
| 9. | Beti Ratnasari | 100 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 100 |
| 11. | Denox Widya Sari | 90 |
| 12. | Dwi Astuti | 100 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 90 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 100 |
| 15. | Fika Kristiani | 80 |
| 16. | Lembayung Kirana | 90 |
| 17. | Lina Yosehana | 100 |
| 18. | Mayta Sari | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 80 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 100 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 80 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 90 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 90 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 100 |
| 28. | Tri Apriliani | 80 |
| 29. | Triningsih | 90 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 |
| 31. | Wulan Fitriana | 100 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 6 (Enam)
Alokasi Waktu : 3 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.4. Menentukan kriteria pejabat penilai

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menyebutkan manfaat penilaian pegawai
2. Menjelaskan penilaian dalam pengukuran kinerja PNS
3. Membedakan pelaksana penilaian
4. Menjelaskan pejabat penilai bagi PNS

E. Materi Pembelajaran

1. Manfaat penilaian pegawai
 2. Penilaian dalam pengukuran kinerja PNS
 3. Pelaksana penilaian
 4. Pejabat penilai bagi PNS
- (terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, Presentasi, dan Kuis

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--|--|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama)3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan untuk mengarahkan siswa ke materi yang dikaitkan dengan peristiwa yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari dan untuk memotivasi siswa mengikuti pembelajaran7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan | 10 menit |
| Inti | <ol style="list-style-type: none">1. Pemberian stimulus terhadap siswa2. Identifikasi masalah3. Pengumpulan data | <ul style="list-style-type: none">• Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS• Siswa mengidentifikasi manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS• Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS | 95 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|--|---|---------------|
| | <p>4. Pembuk-tian</p> <p>5. Menarik kesimpulan</p> | <ul style="list-style-type: none"> Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS Sepuluh siswa mempresentasikan mengenai manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS <i>Audiens</i> (siswa) bertanya mengenai materi presentasi dan siswa yang bertugas, menjawab pertanyaan sesuai dengan kemampuan dan kreativitasnya dalam menjawab pertanyaan tersebut Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS | |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none"> Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekaligus sebagai penguatan) Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar Siswa diberikan tes lisan untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan Siswa diberikan tugas/kuis individu berupa tes uraian untuk mengukur pemahaman materi | 30 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|--------|--|---------------|
| | | 6. Siswa diberikan penjelasan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya 7. Menutup pertemuan dengan salam | |

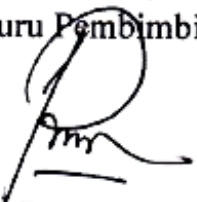
H. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir


I. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, dan penghapus
2. Sumber Pembelajaran
 - a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
 - b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
 - c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Menyetujui,
Guru Pembimbing,

Dra. Parini
NIP 19610810 198703 2 006

Wonosari, 21 Oktober 2017

Penyusun,

Shoim Tri Asih
NIM 14802241019

PENILAIAN HASIL BELAJAR

- 1. Teknik Penilaian : Observasi, tes lisan, dan tes tertulis**
2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menyebutkan manfaat penilaian pegawai 2. Menjelaskan penilaian dalam pengukuran kinerja PNS 3. Membedakan pelaksana penilaian 4. Menjelaskan pejabat penilai bagi PNS | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

3. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|--|---|-----------------------|----------|
| 1. | Manfaat penilaian pegawai | Menjelaskan manfaat penilaian bagi pegawai dan bagi perusahaan/kantor | Uraian (tes tertulis) | 1 dan 2 |
| 2. | Penilaian dalam pengukuran kinerja PNS | Menjelaskan penilaian dalam pengukuran kinerja PNS | | 3 |
| 3. | Pelaksana penilaian | Menjelaskan pelaksana penilaian | | 4 |
| 4. | Pejabat penilai bagi PNS | Menjelaskan pejabat penilai bagi PNS | | 5 |

Butir Soal:

- Jawablah pertanyaan berikut ini!
- 1) Apa saja manfaat penilaian bagi pegawai?
 - 2) Apa saja manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor?
 - 3) Jelaskan macam-macam penilaian dalam pengukuran kinerja PNS!
 - 4) Jelaskan pelaksana penilaian pegawai!
 - 5) Jelaskan pejabat penilai bagi pegawai negeri!

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|----|---|------|
| 1. | Dapat menjawab manfaat penilaian bagi pegawai | 10 |
| 2. | Dapat menjawab manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor | 10 |
| 3. | Dapat menjawab macam-macam penilaian dalam pengukuran kinerja PNS | 10 |
| 4. | Dapat menjawab pelaksana penilaian pegawai | 10 |
| 5. | Dapat menjawab pejabat penilai bagi pegawai negeri | 10 |

$$Nilai = Skor Perolehan \times 2$$

Kunci Jawaban

- 1) Manfaat penilaian bagi pegawai:
 - a. Penilaian pegawai menciptakan iklim kehidupan perusahaan, yang dapat menjamin kepastian hukum bagi pegawai
 - b. Penilaian pegawai memberikan dorongan kepada pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugasnya
 - c. Penilaian pegawai melatih pegawai untuk selalu berdisiplin dalam segala hal, baik ketika pimpinan hadir maupun tidak hadir
- 2) Manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor:
 - a. Dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang dialami oleh setiap pegawai sehingga pembinaan dapat lebih diintensifkan
 - b. Hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidangnya (*the right man in the right place*)
 - c. Penilaian pegawai memudahkan dalam menentukan apakah suatu latihan dibutuhkan untuk mengembangkan ketrampilan/ pengetahuan pegawai
- 3) Penilaian dalam pengukuran kinerja PNS:
 - a. *Halo Effect* yaitu pendapat pribadi penilai tentang karyawannya yang akan berpengaruh dalam pengukuran prestasi kerja
 - b. *Central Tendency* yaitu penilaian prestasi kerja yang cenderung dibuat rata-rata dan penilai menghindari penilaian yang bersifat ekstrim
 - c. *Leniency Bias* yaitu kecenderungan penilai untuk memberikan nilai yang murah dalam evaluasi pelaksanaan kerja para karyawannya
 - d. *Strickness Bias* yaitu kecenderungan penilai terlalu ketat dan keras serta mahal dalam evaluasi pelaksanaan kerja karyawannya
 - e. *Recency Effect* (kesan terakhir) yaitu kegiatan terakhir karyawan yang terkesan baik atau buruk, cenderung dijadikan dasar penilaian prestasi kerja oleh atasannya
- 4) Pelaksana penilaian pegawai:
 - a. **Penilaian oleh Atasan Langsung**

Atasan langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Bawahan langsung adalah seorang bawahan yang secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan, tanpa melalui pejabat lainnya.
 - b. **Penilaian oleh Atasan Tidak Langsung**

Atasan tidak langsung adalah atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

- 5) Pejabat penilai bagi pegawai negeri :
- a. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai (pasal 1.b)
 - b. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai (pasal 1.c)
 - c. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap PNS yang berada dalam lingkungannya (pasal 7 ayat 1)
 - d. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan (pasal 8)
 - e. Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai (pasal 10 ayat 1)

MATERI PEMBELAJARAN

A. MANFAAT PENILAIAN PEGAWAI

Penilaian pegawai perlu dilakukan karena penilaian pegawai memiliki manfaat ganda, yaitu bagi pegawai dan bagi perusahaan/kantor.

1. Manfaat penilaian bagi pegawai

- a. Penilaian pegawai menciptakan iklim kehidupan perusahaan, yang dapat menjamin kepastian hukum bagi pegawai
- b. Penilaian pegawai memberikan dorongan kepada pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugasnya
- c. Penilaian pegawai melatih pegawai untuk selalu berdisiplin dalam segala hal, baik ketika pimpinan hadir maupun tidak hadir

2. Manfaat penilaian pegawai bagi perusahaan/kantor

- a. Dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang dialami oleh setiap pegawai sehingga pembinaan dapat lebih diintensifkan
- b. Hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidangnya (*the right man in the right place*)
- c. Penilaian pegawai memudahkan dalam menentukan apakah suatu latihan dibutuhkan untuk mengembangkan ketrampilan/pengetahuan pegawai

B. PENILAIAN DALAM PENGUKURAN KINERJA PNS

1. *Hallo Effect* yaitu pendapat pribadi penilai tentang karyawannya yang akan berpengaruh dalam pengukuran prestasi kerja
2. *Central Tendency* yaitu penilaian prestasi kerja yang cenderung dibuat rata-rata dan penilai menghindari penilaian yang bersifat ekstrim
3. *Leniency Bias* yaitu kecenderungan penilai untuk memberikan nilai yang murah dalam evaluasi pelaksanaan kerja para karyawannya
4. *Strickness Bias* yaitu kecenderungan penilai terlalu ketat dan keras serta mahal dalam evaluasi pelaksanaan kerja karyawannya
5. *Recency Effect* (kesan terakhir) yaitu kegiatan terakhir karyawan yang terkesan baik atau buruk, cenderung dijadikan dasar penilaian prestasi kerja oleh atasannya

C. PELAKSANA PENILAIAN

Penilaian pegawai dapat dilakukan oleh atasan langsung dari atasan tidak langsung.

a. Penilaian oleh Atasan Lansung

Atasan langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Bawahan

langsung adalah seorang bawahan yang secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan, tanpa melalui pejabat lainnya.

Atasan langsung mengetahui secara langsung perkembangan bawahannya. Oleh karena itu, penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung diharapkan akan lebih objektif. Meskipun demikian, hasil penilaian yang dilakukan atasan langsung harus mendapat persetujuan atau disahkan oleh pimpinan yang berwenang. Misalnya, penilaian yang dilakukan oleh Kepala Seksi terhadap seorang bawahan harus disahkan oleh Kepala Bagian. Penilaian yang dilakukan oleh seorang Kepala Bagian terhadap salah seorang Kepala Seksi yang berada di bawah wewenangnya harus disahkan oleh Kepala Diisi atau oleh Kepala Biro (atasan langsung dari Kepala Bagian).

b. Penilaian oleh Atasan Tidak Langsung

Atasan tidak langsung adalah atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

Bawahan tidak langsung adalah bawahan yang memberikan suatu pertanggungjawaban tidak dapat secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. Misalnya seorang bawahan dalam suatu seksi, selain mempunyai atasan langsung (Kepala Seksi) juga mempunyai atasan tidak langsung (Kepala Bagian). Oleh karena itu bawahan tersebut selain bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi bertanggungjawab pula secara tidak langsung kepada Kepala Bagian. Penilaian yang dilakukan oleh atasan tidak langsung, harus mendapatkan pertimbangan dari atasan langsung, agar penilaian benar-benar dilakukan secara objektif.

Terlepas dari apakah suatu penilaian dilakukan oleh atasan langsung atau oleh atasan tidak langsung, hasil penilaian harus ditunjukkan kepada pegawai yang bersangkutan. Hal ini bertujuan agar pegawai yang bersangkutan berkesempatan untuk mengajukan keberatan-keberatan apabila ia menganggap penilaian itu tidak objektif.

D. PEJABAT PENILAI BAGI PEGAWAI NEGERI

Penilai pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut telah dijelaskan tentang pejabat penilai sebagai berikut:

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat, kecuali ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungan masing-masing (pasal 1.b)

2. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai (pasal 1.c)
3. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap PNS yang berada dalam lingkungannya (pasal 7 ayat 1)
4. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan (pasal 8)
5. Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai (pasal 10 ayat 1)

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-6

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Asha Nuraini | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Avelia Febriany | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Dea Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Desi Fitriatun | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Erliyana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Estri Wahyuningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Linda Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Nisa Febriani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Nurajizah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Rika Purnama Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Selvia Espinada | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Siti Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vela Angelika | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Winda Wardani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Wulan Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Barleean Maharani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 7. | Fingki Anggita | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Grantika Puspandari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Ifa Nur Safitri | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mila Aprilia | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nur Oktavianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Ririn Yulia Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Yustina Kusumawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Alvita Hasari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Amilga Yunitasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Anisa Arfiani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Avriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Choirul Arfiyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Denox Widya Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Fika Kristiani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Melisa Chahyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Triningsih | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vera Puspita Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB: Kurang Baik

B: Baik

SB: Sangat Baik

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor |
|------------|-----------------------------|-------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 90 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 90 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 90 |
| 4. | Asha Nuraini | 95 |
| 5. | Avelia Febriany | 95 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 |
| 7. | Candra Sari | 90 |
| 8. | Dea Safitri | 100 |
| 9. | Desi Fitriatun | 95 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 95 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 90 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 80 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 100 |
| 14. | Erliyana | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 85 |
| 16. | Evita Permata Sari | 80 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 90 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 90 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 90 |
| 20. | Linda Rahmawati | 85 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 85 |
| 22. | Nisa Febriani | 85 |
| 23. | Nurajizah | 90 |
| 24. | Nurhayati | 100 |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | 80 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 100 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 |
| 29. | Siti Fatimah | 100 |
| 30. | Vela Angelika | 95 |
| 31. | Winda Wardani | 90 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 90 |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor |
|-----|------------------------------|------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 100 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 80 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 80 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 85 |
| 7. | Fingki Anggita | 100 |
| 8. | Grantika Puspandari | 90 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 90 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 100 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 90 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 85 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 85 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 100 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 85 |
| 17. | Miftah Febriyani | 100 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 100 |
| 20. | Nur Oktavianti | 85 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 95 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 95 |
| 23. | Riska Fitriani | 90 |
| 24. | Ristanti | 100 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 100 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 85 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 90 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 85 |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor |
|-----|-------------------------|------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 90 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 100 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 80 |
| 5. | Anis Prastiwi | 85 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 100 |
| 8. | Avriyani | 95 |
| 9. | Beti Ratnasari | 100 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 90 |
| 11. | Denox Widya Sari | 100 |
| 12. | Dwi Astuti | 100 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 90 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 100 |
| 15. | Fika Kristiani | 90 |
| 16. | Lembayung Kirana | 85 |
| 17. | Lina Yosehana | 100 |
| 18. | Mayta Sari | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 100 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 85 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 100 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 100 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 85 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 85 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 90 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 100 |
| 28. | Tri Apriliani | 90 |
| 29. | Triningsih | 100 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 100 |
| 31. | Wulan Fitriana | 90 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
 Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian : Administrasi
Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kompetensi Dasar : Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Kelas / Semester : XI / Ganjil
Pertemuan ke- : 7 (Tujuh)
Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit
Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.

- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.5. Menyebutkan unsur-unsur yang dinilai
- 3.3.6. Menguraikan tata cara penilaian
- 3.3.7. Menerangkan sifat dan penggunaan DP3
- 3.3.8. Menjelaskan cara penyimpanan DP3

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Menjelaskan unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian
2. Membedakan bentuk-bentuk/tata cara penilaian
3. Menjelaskan sifat dan penggunaan DP3
4. Menjelaskan cara penyimpanan DP3
5. Menerangkan instrumen penilaian yang efektif
6. Menerangkan penilaian prestasi kerja PNS
7. Menjelaskan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

E. Materi Pembelajaran

1. Unsur-unsur/objek penilaian
2. Bentuk-bentuk/tata cara penilaian
3. Sifat dan penggunaan DP3
4. Cara penyimpanan DP3

- 5. Instrumen penilaian yang efektif
 - 6. Penilaian prestasi kerja PNS
 - 7. Cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
- (terlampir)

F. Pendekatan, Model, dan Metode Pembelajaran

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, Presentasi, dan Kuis

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|--------------------|--|--|---------------|
| Pendahuluan | | 1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa 2. Menyanyikan lagu Indonesia Raya (jika jadwalnya jam pertama) 3. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin 4. Menyampaikan cakupan materi dan penjelasan uraian kegiatan 5. Menyampaikan metode pembelajaran yang akan digunakan termasuk cara penilaian 6. Melakukan apersepsi dengan mengajukan pertanyaan kepada siswa mengenai manfaat penilaian pegawai, penilaian dalam pengukuran kinerja, pelaksana penilaian, dan pejabat penilai bagi PNS yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya, dan dikaitkan dengan materi berikutnya 7. Siswa diberikan kesempatan untuk bertanya berhubungan kegiatan apersepsi yang telah dilakukan | 10 menit |
| Inti | 1. Pemberi-an stimulus terhadap siswa | <ul style="list-style-type: none"> Guru meminta siswa mempelajari buku teks/modul maupun sumber lain tentang unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan | 175 menit |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------|---|---|---------------|
| | <p>2. Identifikasi masalah</p> <p>3. Pengumpulan data</p> <p>4. Pembuktian</p> | <p>penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)</p> <ul style="list-style-type: none"> Siswa mengidentifikasi unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Siswa mengumpulkan data dan informasi tentang unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Siswa menguraikan kembali informasi yang diperoleh tentang unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dua puluh dua siswa mempresentasikan mengenai unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | |

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|----------------|------------------------------|---|---------------|
| | 5. Menarik kesimpulan | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Audiens</i> (siswa) bertanya mengenai materi presentasi dan siswa yang bertugas, menjawab pertanyaan sesuai dengan kemampuan dan kreativitasnya dalam menjawab pertanyaan tersebut • Siswa menyimpulkan dari keseluruhan materi tentang unsur-unsur/objek penilaian, bentuk-bentuk/tata cara penilaian, sifat dan penggunaan DP3, cara penyimpanan DP3, instrumen penilaian yang efektif , penilaian prestasi kerja PNS, dan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa bersama guru menyimpulkan konsep yang telah dipelajarinya (sekaligus sebagai penguatan) 2. Siswa diminta untuk mengungkapkan apa yang sudah/belum dikuasai/dipahami dan perasaan mereka sewaktu belajar 3. Siswa diberikan kuis (tes lisan) untuk mengukur pemahaman materi yang telah dipelajari 4. Siswa menjawab pertanyaan secara lisan untuk mendapatkan umpan balik atas pembelajaran yang baru saja dilakukan 5. Siswa diberikan penjelasan mengenai tugas keterampilan yang akan dikumpulkan pada pertemuan berikutnya 6. Siswa diberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya yaitu tes formatif 7. Menutup pertemuan dengan salam | 30 menit |

H. Penilaian Hasil Belajar

Penilaian : kisi-kisi soal dan instrumen penilaian terlampir

I. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran

Modul, *white board*, spidol, dan penghapus

2. Sumber Pembelajaran

- a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
- b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.

Menyetujui,
Guru Pembimbing,



Dra. Parini

NIP 19610810 198703 2 006

Wonosari, 26 Oktober 2017

Penyusun,



Shoim Tri Asih

NIM 14802241019

PENILAIAN HASIL BELAJAR

1. Teknik Penilaian : Observasi, tes lisan, dan tes tertulis

2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|--|------------------|--|
| 1. | Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan 1. Menjelaskan unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian 2. Membedakan bentuk-bentuk/tata cara penilaian 3. Menjelaskan sifat dan penggunaan DP3 4. Menjelaskan cara penyimpanan DP3 5. Menerangkan instrumen penilaian yang efektif 6. Menerangkan penilaian prestasi kerja PNS 7. Menjelaskan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | Tes lisan | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |

3. Indikator soal / Kisi-kisi :

| No | Materi | Indikator | Bentuk Tes | No. Soal |
|----|--|--|-----------------------|----------|
| 1. | Unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian | Menyebutkan unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian | Uraian (tes lisan) | 1 |
| 2. | Bentuk-bentuk/tata cara penilaian | Menyebutkan bentuk-bentuk/tata cara penilaian | | 2 |
| 3. | Sifat dan penggunaan DP3 | Menjelaskan sifat dan penggunaan DP3 | | 3 |
| 4. | Cara penyimpanan DP3 | Menjelaskan cara penyimpanan DP3 | | 4 |
| 5. | Instrumen penilaian yang efektif | Menyebutkan instrumen penilaian yang efektif | | 5 |
| 6. | Penilaian prestasi kerja PNS | Menjelaskan penilaian prestasi kerja PNS | | 6 |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 7. | Cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | Menjelaskan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | | 7 |
|----|--|---|--|---|

Butir Soal:

Jawablah pertanyaan berikut ini!

- 1) Apa saja unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian?
- 2) Apa saja bentuk-bentuk/tata cara penilaian?
- 3) Jelaskan sifat dan penggunaan DP3!
- 4) Jelaskan cara penyimpanan DP3!
- 5) Sebutkan instrumen penilaian yang efektif!
- 6) Jelaskan penilaian prestasi kerja PNS!
- 7) Jelaskan cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)!

Pedoman Penskoran

| No | Deskriptor | Skor |
|----|---|------|
| 1. | Dapat menjawab unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian | 20 |
| 2. | Dapat menjawab bentuk-bentuk/tata cara penilaian | 10 |
| 3. | Dapat menjawab sifat dan penggunaan DP3 | 10 |
| 4. | Dapat menjawab cara penyimpanan DP3 | 10 |
| 5. | Dapat menjawab instrumen penilaian yang efektif | 20 |
| 6. | Dapat menjawab penilaian prestasi kerja PNS | 10 |
| 7. | Dapat menjawab cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) | 20 |

$$Nilai = \frac{Skor\ Perolehan}{Skor\ Maksimal} \times 100$$

Kunci Jawaban

- 1) Unsur-unsur yang dinilai/objek penilaian:
 - a. Kesetiaan
 - b. Prestasi kerja
 - c. Tanggung jawab
 - d. Ketaatan
 - e. Kejujuran
 - f. Kerja sama
 - g. Prakarsa
 - h. Kepemimpinan
- 2) Bentuk-bentuk/tata cara penilaian:
 - a. Penilaian kualitas pegawai
 - b. Pelaksanaan pelaksanaan kerja
 - c. Penilaian gabungan
- 3) Sifat dan penggunaan DP3:

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bersifat RAHASIA, dalam hal ini hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan dokumen tersebut, diantaranya pegawai yang dinilai, petugas di bagian kepegawaian, dan pejabat penilai.
- 4) Cara penyimpanan DP3:

Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dibuat rangkap 2 (dua), satu disimpan oleh pegawai yang dinilai dan satunya lagi di bagian kepegawaian sebagai arsip.
- 5) Instrumen penilaian yang efektif:
 - c. Kriteria yang berkaitan dengan pekerjaan
 - d. Kinerja yang diharapkan
 - e. Standarisasi
 - f. Penilai yang berkualitas
 - g. Komunikasi yang terbuka
 - h. Proses timbal balik
- 6) Penilaian prestasi kerja PNS:
 - a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), bobot 60%
 - b. Perilaku Kerja, bobot 40%
- 7) Cara penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai):
 - a. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya dikalikan 100
 - b. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan
 - c. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja

- d. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan
 - 91 ke atas : sangat baik
 - 76 – 90 : baik
 - 61 – 75 : cukup
 - 51 – 60 : kurang
 - 50 ke bawah buruk
- e. Penilaian SKP dapat lebih dari 100
- f. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100

MATERI PEMBELAJARAN

A. UNSUR-UNSUR/OBJEK PENILAIAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS, adalah sebagai berikut:

1. Kesetiaan

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari untuk melaksanakan tugas. Sedangkan yang dimaksud dengan pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.

PNS sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat wajib setia, taat, dan mengabdikan sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara, dan pemerintah.

Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan serta pemahaman yang mendalam. Oleh sebab itu, setiap PNS wajib mempelajari negara, kebijaksanaan, dan rencana-rencana pemerintah.

2. Prestasi

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya, prestasi kerja seorang PNS dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- b. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya
- c. Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- d. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya
- e. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik
- f. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- g. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat

waktunya serta berani memikul risiko atas yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya
- b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan
- c. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan
- d. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain
- e. Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya
- f. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupa seorang PNS, untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berlaku, menaati kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

Unsur ketaatan terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku
- b. Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan dengan sebaik-baiknya
- c. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Bersikap sopan santun

5. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Unsur kejujuran terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- b. Tidak menyalahgunakan wewenangnya
- c. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasan menurut keadaan yang sebenarnya

6. Kerja sama

Kerja sama merupakan kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Unsur kerjasama terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- b. Menghargai pendapat orang lain
- c. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar
- d. Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain
- e. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan
- f. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.

Unsur prakarsa terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
- b. Berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya
- c. Berusaha memberikan saran yang dipandanginya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memegang suatu jabatan.

Unsur kepemimpinan terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Menguasai bidang tugasnya
- b. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
- c. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain
- d. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
- e. Bertindak tegas dan tidak memihak

- f. Memberikan teladan yang baik
- g. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama
- h. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahannya
- i. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas
- j. Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan
- k. Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan

Nilai pelaksanaan pekerjaan dapat dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- 1. Amat baik : 91 – 100
- 2. Baik : 76 – 90
- 3. Cukup : 61 – 75
- 4. Sedang : 51 – 60
- 5. Kurang : 50 ke bawah

B. BENTUK-BENTUK/TATA CARA PENILAIAN

Menurut Slamet Saksono (1988:58) bentuk-bentuk penilaian (*rating form*) dalam penilaian kecakapan (*merit rating*) antara lain:

1. Penilaian Kualitas Pegawai (*Personal Quality Rating Form*)

Penilaian kecakapan bentuk ini merupakan dasar yang baik untuk menentukan program latihan pegawai dengan mengembangkan bakat dan kemampuan seorang pegawai.

Dalam penilaian ini dicatat beberapa hal tentang pegawai, seperti:

- a. Kesehatan
- b. Penampilan (*appearance*) yaitu sikap, tindak-tanduk, cara kerja, kerapian dalam kerja maupun dalam menggunakan pakaian dinas
- c. Kerajinan
- d. Inisiatif dan kreativitas
- e. Ketegasan dan ketepatan dalam menerima dan menjalankan tugas
- f. Kesetiaan terhadap tugas dan pekerjaan
- g. Kemampuan dan kemauan untuk bekerja sama dengan pegawai lain
- h. Tanggung jawab
- i. Pengetahuan

2. Penilaian Pelaksanaan Kerja (*Job Performance Rating Form*)

Hal yang terutama dinilai dalam bentuk penilaian ini adalah hasil-hasil pelaksanaan kerja atau tugas seorang pegawai.

3. Penilaian Gabungan (*Overall Rating Form*)

Dalam bentuk penilaian ini yang dinilai adalah kualitas dan hasil-hasil pelaksanaan kerja seorang pegawai dengan melihat sifat pekerjaan, lingkup pekerjaan, pengetahuan tentang pekerjaan, dan sikap pegawai dalam menjalankan tugas.

C. SIFAT DAN PENGGUNAAN DP3

1. Sifat DP3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bersifat RAHASIA, dalam hal ini hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan dokumen tersebut, diantaranya pegawai yang dinilai, petugas di bagian kepegawaian, dan pejabat penilai. Sifat DP3 adalah rahasia, oleh karenanya:

- a. Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- b. DP3 hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, Atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3

2. Penggunaan DP3

Penggunaan DP3 adalah sebagai berikut.

- a. DP3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan atau pengembangan karir PNS, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, dan pemindahan
- b. DP3 digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut

D. PENYIMPANAN DP3

Berikut ini merupakan beberapa ketentuan penyimpanan DP3.

1. DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang disertai urusan kepegawaian
2. DP3 disimpan untuk selama 5 tahun
3. DP3 yang telah lebih dari 5 tahun, maka tidak digunakan lagi
4. DP3 bagi Pegawai Negeri Sipil
 - a. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu (1) 1 rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan, (2) 1 rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BKN)
 - b. Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap

5. DP3 dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut di atas sesuai dengan ketentuan dari Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan

Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dibuat rangkap 2 (dua), satu disimpan oleh pegawai yang dinilai dan satunya lagi di bagian kepegawaian sebagai arsip.

E. KARAKTERISTIK YANG MENJADIKAN SUATU INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DIKATAKAN EFEKTIF

1. Kriteria yang berkaitan dengan pekerjaan

Kriteria yang digunakan dalam menilai kinerja pegawai harus didasarkan pada pekerjaan. Lebih spesifik lagi bahwa informasi pekerjaan harus berasal dari suatu analisis pekerjaan.

2. Kinerja yang diharapkan

Pimpinan harus secara jelas menerangkan mengenai kinerja yang diharapkan dari para pegawai. Kalau tidak, sangat tidak rasional mengevaluasi pegawai dengan menggunakan ukuran-ukuran yang tidak dimengerti oleh pegawai.

3. Standarisasi

Pegawai yang melakukan pekerjaan yang sama dibawah pimpinan yang sama harus mendapatkan perlakuan yang sama, selain itu harus didasarkan pada jadwal dan periode yang sama. Demikian pula umpan balik dan wawancara penilaian harus seluruh pegawai. aspek lain yang harus ada dalam standarisasi adalah dokumentasi formal. Catatan harus berisi tanggung jawab yang harus dipikul oleh pegawai yang bersangkutan, kinerja yang diharapkan dan bagaimana data-data ini akan digunakan dalam membuat keputusan penilaian.

4. Penilaian yang berkualitas

Tanggung jawab dalam memberikan penilaian pada umumnya terletak pada atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Penilai harus terlatih dengan baik dalam memberikan penilaian.

5. Komunikasi yang terbuka

Kesempatan pegawai untuk mengetahui hasil kinerja mereka harus menjadi perhatian utama. Suatu penilaian kinerja yang baik berisi umpan balik yang diinginkan pegawai dalam suatu proses yang berkelanjutan. Jangan sampai pegawai mengetahui penilaian pada saat wawancara berlangsung. Hal ini penting lainnya bahwa pegawai harus mengetahui aturan main yang ditetapkan, sehingga mereka dapat mempersiapkan apa yang harus dilakukan dalam melakukan pekerjaan.

6. Proses timbal balik

Proses timbal balik harus dikembangkan agar memungkinkan pegawai melakukan reaksi atas penilaian yang mereka anggap tidak akurat. Prosedur yang tepat harus ada agar mereka merasa diperlakukan dengan jujur.

F. PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri dari 2 unsur:

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), bobot 60%

Penilaian SKP meliputi:

- a. Kuantitas
- b. Kualitas
- c. Waktu
- d. Biaya

2. Perilaku Kerja, bobot 40%

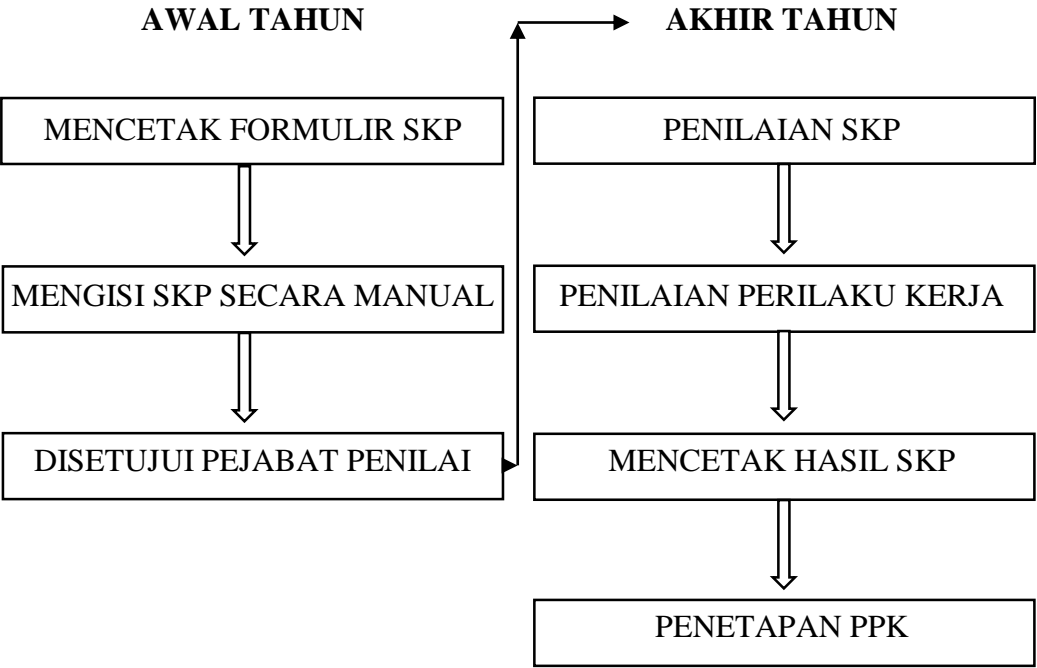
Penilaian perilaku kerja meliputi:

- a. Integritas
- b. Komitmen
- c. Disiplin
- d. Kerja sama
- e. kepemimpinan

G. CARA PENILAIAN DAN NILAI SKP

- 1. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya dikalikan 100
- 2. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan
- 3. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja
- 4. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan
 - a. 91 ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 ke bawah buruk
- 5. Penilaian SKP dapat lebih dari 100
- 6. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100
- 7. SKP yang tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor-faktor diluar kemampuan individu PNS, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

**ALUR PENYUSUNAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK)
PENGANTI DP3**



LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-7

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---------|---------|-------------------|---------|----|--------------|---------|---------|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | \surd | | | \surd | | | | \surd |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 4. | Asha Nuraini | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 5. | Avelia Febriany | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 7. | Candra Sari | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 8. | Dea Safitri | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 9. | Desi Fitriatun | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | \surd | | | \surd | | | | \surd |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 14. | Erliyana | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 15. | Estri Wahyuningsih | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 16. | Evita Permata Sari | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | \surd | | | \surd | | | | \surd |
| 20. | Linda Rahmawati | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 21. | Lufi Nugraheni | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 22. | Nisa Febriani | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 23. | Nurajizah | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 24. | Nurhayati | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 26. | Rika Purnama Sari | | | \surd | | \surd | | | \surd | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | \surd | | | \surd | | | | \surd |
| 28. | Selvia Espinada | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 29. | Siti Fatimah | | | \surd | | \surd | | | | \surd |
| 30. | Vela Angelika | | \surd | | | \surd | | | \surd | |
| 31. | Winda Wardani | | \surd | | | \surd | | | | \surd |
| 32. | Wulan Rahmawati | | \surd | | | \surd | | | \surd | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Barleean Maharani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 7. | Fingki Anggita | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Grantika Puspandari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Ifa Nur Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mila Aprilia | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nur Oktavianti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Ririn Yulia Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Ristanti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Yohana Tri Agata | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Yustina Kusumawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 3. | Amilga Yunitasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Anisa Arfiani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Ariska Pertiwi | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Avriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Beti Ratnasari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Choirul Arfiyani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 11. | Denox Widya Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 15. | Fika Kristiani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Lina Yosehana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Mayta Sari | | | | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Melisa Chahyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Putri Gita Ananda | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 26. | Sulistya Ningsih | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 29. | Triningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Vera Puspita Dewi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:

KB: Kurang Baik

B: Baik

SB: Sangat Baik

Perolehan Skor Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor |
|-----|-----------------------------|------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 80 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 80 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 80 |
| 4. | Asha Nuraini | 90 |
| 5. | Avelia Febriany | 90 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 |
| 7. | Candra Sari | 80 |
| 8. | Dea Safitri | 90 |
| 9. | Desi Fitriatun | 90 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 90 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 80 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 80 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 90 |
| 14. | Erliyana | 90 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 80 |
| 16. | Evita Permata Sari | 80 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 80 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 90 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 90 |
| 20. | Linda Rahmawati | 80 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 70 |
| 22. | Nisa Febriani | 80 |
| 23. | Nurajizah | 90 |
| 24. | Nurhayati | 90 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 80 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 90 |
| 28. | Selvia Espinada | 80 |
| 29. | Siti Fatimah | 90 |
| 30. | Vela Angelika | 80 |
| 31. | Winda Wardani | 90 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 80 |

Perolehan Skor Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor |
|-----|------------------------------|------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 80 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 90 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 70 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 80 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 90 |
| 7. | Fingki Anggita | 80 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 90 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 80 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 80 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 70 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 90 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 80 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 |
| 17. | Miftah Febriyani | 80 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 90 |
| 20. | Nur Oktavianti | 80 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 90 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 90 |
| 23. | Riska Fitriani | 80 |
| 24. | Ristanti | 90 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 80 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 70 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 80 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 |

Perolehan Skor Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor |
|-----|-------------------------|------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 |
| 2. | Alvita Hasari | 80 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 90 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 80 |
| 5. | Anis Prastiwi | 80 |
| 6. | Anisa Arfiani | 90 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 |
| 8. | Avriyani | 90 |
| 9. | Beti Ratnasari | 80 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 90 |
| 11. | Denox Widya Sari | 90 |
| 12. | Dwi Astuti | 90 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 80 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 90 |
| 15. | Fika Kristiani | 80 |
| 16. | Lembayung Kirana | 80 |
| 17. | Lina Yosehana | 90 |
| 18. | Mayta Sari | 90 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 80 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 90 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 90 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 80 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 80 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 90 |
| 28. | Tri Apriliani | 80 |
| 29. | Triningsih | 90 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 |
| 31. | Wulan Fitriana | 90 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 80 |



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLARHAGA
SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jl. Veteran, Wonosari, Gunungkidul 55812 Telp. (0274) 391054, Fax. (0274) 391054
<http://www.smkn1-wno.sch.id> E-mail: smkn1wonosari@yahoo.com

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian : Administrasi

Paket Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kompetensi Dasar : mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

Kelas / Semester : XI / Ganjil

Pertemuan ke- : 8 (Delapan)

Alokasi Waktu : 5 x 45 Menit

Tahun Pelajaran : 2017/2018

A. Kompetensi Inti

- KI.1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2. Menghayati dan mengamalkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI.4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.

- 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran.
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)

- 1.1. Mensyukuri kesempatan yang didapat untuk mempelajari administrasi kepegawaian yang ditunjukkan melalui semangat belajar.
- 1.2. Melakukan pengamatan selama proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan seksama dan kesabaran.
- 1.3. Mengikuti proses pembelajaran administrasi kepegawaian dengan penuh kesungguhan.
- 3.3.7. Mempraktikkan penilaian DP3

D. Tujuan Pembelajaran

Selama dan setelah pembelajaran, peserta didik dapat:

1. Mengerjakan soal tes formatif

E. Materi Pembelajaran

1. Soal tes formatif
(terlampir)

F. Pendekatan, Model PBM dan Metode

Pendekatan : *Saintifik Learning*

Model Pembelajaran : *Discovery Learning*

Metode Pembelajaran : Observasi, Diskusi, dan Presentasi

G. Kegiatan Pembelajaran

| KEGIATAN | SINTAK | DESKRIPSI KEGIATAN | ALOKASI WAKTU |
|-------------|--------|---|---------------|
| Pendahuluan | | <ol style="list-style-type: none">1. Membuka pertemuan dengan salam dan berdoa2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin3. Menyampaikan tujuan dan kegiatan pembelajaran yang akan di capai4. Menyampaikan cara penilaian5. Mengingatkan siswa untuk mengerjakan soal dengan jujur dan mandiri | 10 menit |
| Inti | | <ol style="list-style-type: none">1. Guru membagi soal tes formatif2. Siswa mengerjakan soal tes atau evaluasi3. Siswa melanjutkan mengerjakan tugas keterampilan apabila sudah selesai mengerjakan soal tes. | 195 menit |
| Penutup | | <ol style="list-style-type: none">1. Guru mengumpulkan hasil tes2. Guru mengumpulkan tugas keterampilan siswa3. Guru memberikan penjelasan kegiatan yang akan dilakukan pada pertemuan berikutnya4. Menutup pertemuan dengan salam | 20 menit |

H. Media/Alat/Bahan dan Sumber Pembelajaran

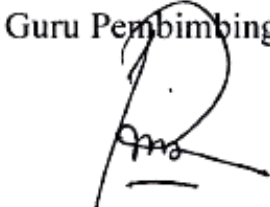
1. Media/Alat/Bahan Pembelajaran
Modul, *white board*, spidol, dan penghapus
2. Sumber Pembelajaran
 - a. Supardi, UU, dkk. 2015. *Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK*. Bandung: HUP.
 - b. Wursanto, IG. 1994. *Manajemen Kepegawaian 2*. Yogyakarta: Kanisius.
 - c. Saknono, Slamet. 1988. *Administrasi Kepegawaian*. Yogyakarta: Kanisius.


J. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik Penilaian : Observasi dan tes tertulis
- 2. Prosedur Penilaian :

| No. | Aspek yang Dinilai | Teknik Penilaian | Waktu Penilaian |
|-----|---|------------------|--|
| 1. | Sikap <ul style="list-style-type: none">1. Keaktifan dalam pembelajaran2. Kerja sama dalam kelompok3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah | Observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">1. Menguraikan pengertian penilaian2. Menjelaskan manfaat penilaian3. Menjelaskan atasan pejabat penilai4. Menentukan kriteria pejabat penilai5. Menyebutkan objek penilaian/unsur penilaian6. Menjelaskan sifat dan penggunaan DP37. Menguraikan tata cara penilaian | Tes tertulis | Setelah diskusi/ setelah selesai pembahasan materi |
| 3. | Ketrampilan <ul style="list-style-type: none">1. Menyusun penilaian pelaksanaan pekerjaan | Portofolio | Setelah diskusi/selesai pembahasan materi |

Wonosari, 2 November 2017

Menyetujui,
Guru Pembimbing,

Dra. Parini
NIP 19610810 198703 2 006

Penyusun,

Shoim Tri Asih
NIM 1480224101

LEMBAR PENGAMATAN PENILAIAN SIKAP

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
Kelas/Semester : XI/Ganjil
Tahun Pelajaran : 2017/2018
Waktu Pengamatan : Selama Proses Pembelajaran

A. Indikator sikap aktif dalam pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak ambil bagian dalam pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha ambil bagian dalam pembelajaran tetapi belum ajeg/ konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah ambil bagian dalam menyelesaikan tugas secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

B. Indikator sikap saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran

1. Kurang baik jika sama sekali tidak menghargai dalam kegiatan pembelajaran.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada usaha untuk saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan adanya usaha saling menghargai dalam kegiatan pembelajaran secara terus-menerus dan ajeg/konsisten.

C. Indikator sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif

1. Kurang baik jika sama sekali tidak bersikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif.
2. Baik jika menunjukkan sudah ada sikap percaya diri terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif tetapi masih belum ajeg/konsisten.
3. Sangat baik jika menunjukkan sudah bersikap percaya diri terhadap pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif secara terus menerus dan ajeg/ konsisten.

Bubuhkan tanda \surd pada kolom-kolom sesuai hasil pengamatan.

Kelas: XI AP1

Pertemuan ke-8

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Asha Nuraini | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 5. | Avelia Febriany | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Candra Sari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Dea Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Desi Fitriatun | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Erliyana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Estri Wahyuningsih | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Evita Permata Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 17. | Fitri Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Intan Ayu Wardani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 20. | Linda Rahmawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Lufi Nugraheni | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Nisa Febriani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Nurajizah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Rika Purnama Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Rina Nur Latifah | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Selvia Espinada | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Siti Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vela Angelika | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Winda Wardani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 32. | Wulan Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Aidha Rahmawati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 4. | Barleean Maharani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Beta Yuli Astuti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 7. | Fingki Anggita | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 8. | Grantika Puspandari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Ifa Nur Safitri | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Lusiani Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 16. | Mela Gita Cahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Miftah Febriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mila Aprilia | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nur Oktavianti | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 22. | Ririn Yulia Sari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 23. | Riska Fitriani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 24. | Ristanti | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Subekti Nurhayati | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 30. | Yohana Tri Agata | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 31. | Yustina Kusumawati | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |

| No | Nama Siswa | Sikap | | | | | | | | |
|-----|-------------------------|-------|---|----|-------------------|---|----|--------------|---|----|
| | | Aktif | | | Saling Menghargai | | | Percaya Diri | | |
| | | KB | B | SB | KB | B | SB | KB | B | SB |
| 1. | Alenia Purwaningsih | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 2. | Alvita Hasari | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 3. | Amilga Yunitasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 4. | Amin Lestari Eni | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 5. | Anis Prastiwi | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 6. | Anisa Arfiani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 7. | Ariska Pertiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 8. | Avriyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 9. | Beti Ratnasari | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 10. | Choirul Arfiyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 11. | Denox Widya Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 12. | Dwi Astuti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 15. | Fika Kristiani | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 16. | Lembayung Kirana | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 17. | Lina Yosehana | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 18. | Mayta Sari | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 19. | Melisa Chahyani | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 22. | Putri Gita Ananda | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 23. | Riska Dewi Restyani | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | | ✓ | | | ✓ | | | | ✓ |
| 26. | Sulistya Ningsih | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 28. | Tri Apriliani | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 29. | Triningsih | | | ✓ | | ✓ | | | | ✓ |
| 30. | Vera Puspita Dewi | | | ✓ | | ✓ | | | ✓ | |
| 31. | Wulan Fitriana | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |
| 32. | Yopie Tianingrum | | ✓ | | | ✓ | | | ✓ | |

Keterangan:
KB: Kurang Baik B: Baik SB: Sangat Baik

I. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

KISI-KISI SOAL

Kompetensi Keahlian : ADMINISTRASI PERKANTORAN

Kelas/Semester : XI/Ganjil

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

Materi Pokok : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

| No | Kode KD | Kompetensi Dasar | Materi Pembelajaran | Indikator | Soal | | | Keterangan |
|----|---------|---|---|---|---------|--------|---|------------|
| | | | | | Bentuk | Jumlah | No | |
| 1 | 3.4 | Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">• Pengertian penilaian• Manfaat penilaian• Atasan pejabat penilai• Kriteria pejabat penilai• Objek penilaian/unsur penilaian• Sifat dan penggunaan DP3• Tata cara penilaian | <ul style="list-style-type: none">• Menguraikan pengertian penilaian• Menyebutkan manfaat penilaian• Menjelaskan atasan pejabat penilai• Menjelaskan kriteria pejabat penilai• Menyebutkan objek penilaian/unsur penilaian• Menjelaskan sifat dan penggunaan DP3• Menguraikan tata cara penilaian | Esay | 7 | <ul style="list-style-type: none">• 1• 2• 3• 4• 5• 6• 7 | |
| | 4.4 | Mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">• Penilaian pelaksanaan pekerjaan | <ul style="list-style-type: none">• Menyusun penilaian pelaksanaan pekerjaan | Praktik | 1 | <ul style="list-style-type: none">• 8 | |

SOAL FORMATIF 4 (A)
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Waktu: 90 menit

KD 3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan

KD 4.4. mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.4)

1. Jelaskan pengertian penilaian
2. Sebutkan manfaat penilaian bagi pegawai
3. Apa yang dimaksud dengan Penilaian oleh Atasan Langsung
4. Jelaskan kriteria penilaian kinerja pegawai mengenai “Komunikasi yang terbuka”
5. Sebutkan objek penilaian/unsur penilaian
6. Jelaskan sifat penggunaan DP3
7. Sebutkan tata cara penilaian

B. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.4)

8. Menyusun penilaian pelaksanaan pekerjaan

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|--|----------------|
| A. | PENGETAHUAN | |
| 1. | Pengertian penilaian: Penilaian merupakan pencatatan mengenal segala kegiatan kepegawaian untuk mengetahui karya-karya yang dicapai oleh seorang pegawai. | 10 |
| 2. | Manfaat penilaian bagi pegawai: a. Menciptakan iklim kehidupan perusahaan b. Mendorongan kepada pegawai untuk lebih giat c. Melatih disiplin | 15 |
| 3. | Penilaian oleh atasan langsung: Atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Bawahan langsung adalah seorang bawahan yang secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan, tanpa melalui pejabat lainnya. | 15 |
| 4. | Komunikasi yang terbuka: | 15 |

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|---|----------------|
| | Suatu penilaian kinerja yang baik berisi umpan balik yang diinginkan pegawai dalam suatu proses yang berkelanjutan. Dalam proses wawancara ditunjukkan dengan berkomunikasi secara terbuka, namun dalam proses penilaian oleh pejabat penilai dilakukan dengan cara tertutup/rahasia. | |
| 5. | Objek penilaian/unsur penilaian: a. Kesetiaan b. Prestasi kerja c. Tanggung jawab d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerja sama g. Prakarsa h. Kepemimpinan | 15 |
| 6. | Sifat penggunaan DP3: DP3 bersifat rahasia, dalam hal ini hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan dokumen tersebut, diantaranya pegawai yang dinilai, petugas di bagian kepegawaian dan pejabat penilai. | 15 |
| 7. | Tata cara penilaian: a. Membandingkan antara realisasi kerja dengan target b. Pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan c. Menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja d. Penilaian SKP dapat lebih dari 100 e. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 | 15 |
| | TOTAL NILAI PENGETAHUAN | 100 |
| B. | KETRAMPILAN | |
| 8. | Siswa mengumpulkan tugas ketrampilan dengan benar dan sesuai dengan batas waktu (jatuh tempo) yang sudah ditetapkan guru. | 100 |
| | TOTAL NILAI KETRAMPILAN | 100 |
| | TOTAL NILAI: <u>PENGETAHUAN+KETRAMPILAN</u> 2 | 100 |

SOAL FORMATIF 4 (B)
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Waktu: 90 menit

KD 3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan

KD 4.4. mempraktikkan penilaian pelaksanaan pekerjaan

A. SOAL PENGETAHUAN (KD 3.4)

1. Jelaskan pengertian penilaian
2. Sebutkan manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor
3. Apa yang dimaksud dengan Penilaian oleh Atasan Tidak Langsung
4. Jelaskan kriteria penilaian kinerja pegawai mengenai “Penilai yang berkualitas”
5. Sebutkan objek penilaian/unsur penilaian
6. Jelaskan sifat penggunaan DP3
7. Sebutkan tata cara penilaian

B. SOAL KETRAMPILAN (KD 4.4)

8. Menyusun penilaian pelaksanaan pekerjaan

Kunci Jawaban dan Pedoman Penilaian

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|---|----------------|
| A. | PENGETAHUAN | |
| 1. | Pengertian penilaian: Penilaian merupakan pencatatan mengenal segala kegiatan kepegawaian untuk mengetahui karya-karya yang dicapai oleh seorang pegawai. | 10 |
| 2. | Manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor: a. Mengetahui kelemahan pegawai b. <i>The right man in the right place</i> c. Mengembangkan keterampilan/pengetahuan pegawai | 15 |
| 3. | Penilaian oleh atasan tidak langsung: Atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. | 15 |
| 4. | Penilai yang berkualitas: Tanggung jawab dalam memberikan penilaian pada umumnya terletak pada atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Penilai harus terlatih dengan baik dalam memberikan penilaian. | 15 |

| NO. | KUNCI JAWABAN | SKOR/ NILAI |
|-----------|---|----------------|
| 5. | Objek penilaian/unsur penilaian: a. Kesetiaan b. Prestasi kerja c. Tanggung jawab d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerja sama g. Prakarsa h. Kepemimpinan | 15 |
| 6. | Sifat penggunaan DP3: DP3 bersifat rahasia, dalam hal ini hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan dokumen tersebut, diantaranya pegawai yang dinilai, petugas di bagian kepegawaian dan pejabat penilai. | 15 |
| 7. | Tata cara penilaian: a. Membandingkan antara realisasi kerja dengan target b. Pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan c. Menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja d. Penilaian SKP dapat lebih dari 100 e. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100 | 15 |
| | TOTAL NILAI PENGETAHUAN | 100 |
| B. | KETRAMPILAN | |
| 8. | Siswa mengumpulkan tugas keterampilan dengan benar dan sesuai dengan batas waktu (jatuh tempo) yang sudah ditetapkan guru. | 100 |
| | TOTAL NILAI KETRAMPILAN | 100 |
| | TOTAL NILAI: <u>PENGETAHUAN+KETRAMPILAN</u> 2 | 100 |

Pedoman Skor

| INTERVAL SKOR | HASIL KONVERSI | PREDIKAT | KRITERIA |
|------------------|----------------|----------|----------|
| 96 – 100 | 4.00 | A | AB |
| 91 – 95 | 3.67 | A- | |
| 86 – 90 | 3.33 | B | B |
| 81 – 85 | 3.00 | B+ | |
| 75 – 80 | 2.67 | B- | |
| 70 – 74 | 2.33 | C+ | C |
| 65 – 69 | 2.00 | C | |
| 60 – 64 | 1.67 | C- | |
| 55 – 59 | 1.33 | D+ | K |
| <54 | 1.00 | D | |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|-----------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 4. | Asha Nuraini | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Avelia Febriany | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 7. | Candra Sari | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 8. | Dea Safitri | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Desi Fitriatun | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 14. | Erliyana | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 16. | Evita Permata Sari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 20. | Linda Rahmawati | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 23. | Nurajizah | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 24. | Nurhayati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 29. | Siti Fatimah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 30. | Vela Angelika | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 31. | Winda Wardani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|--------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 7. | Fingki Anggita | 70 | 80 | 80 | 77 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi A | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 17. | Miftah Febriyani | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nur Oktavianti | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 23. | Riska Fitriani | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 24. | Ristanti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 | 70 | 70 | 77 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 | 70 | 80 | 77 |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|-------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 80 | 90 | 100 | 90 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 | 70 | 100 | 87 |
| 8. | Avriyani | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 9. | Beti Ratnasari | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 11. | Denox Widya Sari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 12. | Dwi Astuti | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 15. | Fika Kristiani | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 16. | Lembayung Kirana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 17. | Lina Yosehana | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 18. | Mayta Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 70 | 80 | 90 | 80 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 28. | Tri Apriliani | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 29. | Triningsih | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 31. | Wulan Fitriana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 | 70 | 90 | 83 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP1

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 8 | 91 |
| 2. | Amelia Putri R | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 4. | Asha Nuraini | 10 | 15 | 13 | 12 | 9 | 15 | 10 | 84 |
| 5. | Avelia Febriany | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 6. | Briliana Filia Putri M | 10 | 13 | 10 | 13 | 15 | 15 | 10 | 86 |
| 7. | Candra Sari | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 8. | Dea Safitri | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 9. | Desi Fitriatun | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 10. | Dwi April Liana R | 7 | 10 | 15 | 5 | 15 | 15 | 15 | 82 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 10 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 12 | 93 |
| 12. | Ella Paramitha S | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 13. | Elsa Angelina H O | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 14. | Erliyana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 9 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 16. | Evita Permata Sari | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 10 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 14 | 96 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 10 | 15 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 93 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 20. | Linda Rahmawati | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 22. | Nisa Febriani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 23. | Nurajizah | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 24. | Nurhayati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 25. | Putri Adeliya D | 10 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 92 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 95 |
| 28. | Selvia Espinada | 10 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 29. | Siti Fatimah | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 30. | Vela Angelika | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 31. | Winda Wardani | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP2

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 10 | 12 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 2. | Anggraina Vita C | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 3. | Azzahra Savitri Al H | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 |
| 4. | Barleean Maharani | 10 | 15 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 6. | Febriana Aristya N | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 7. | Fingki Anggita | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 8. | Grantika Puspendari | 10 | 15 | 13 | 15 | 10 | 15 | 15 | 93 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 10. | Hesti Friar Inda P | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 12. | Isnaini Salsa F | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 |
| 13. | Kamayliana Dinda D A | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 15. | Margareta Nadea N | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 8 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 94 |
| 17. | Miftah Febriyani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 |
| 18. | Mila Aprilia | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 14 | 93 |
| 20. | Nur Oktavianti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 23. | Riska Fitriani | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 24. | Ristanti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 25. | Satriadjie Abdee Y | 10 | 5 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 75 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 10 | 11 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 29. | Vindhi Sastya O | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 12 | 94 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP3

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 6 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 2. | Alvita Hasari | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 10 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 10 | 94 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 7 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 92 |
| 5. | Anis Prastiwi | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 |
| 6. | Anisa Arfiani | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 8. | Avriyani | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 9. | Beti Ratnasari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 10 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 11. | Denox Widya Sari | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 12. | Dwi Astuti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 13. | Dwi Retno Nurul F | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 9 | 15 | 10 | 14 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 15. | Fika Kristiani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 16. | Lembayung Kirana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 9 | 94 |
| 17. | Lina Yosehana | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 18. | Mayta Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 5 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 21. | Oktaviana Ayu A | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 10 | 15 | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 24. | Septina Ratna D | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 91 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 9 | 15 | 14 | 13 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 27. | Tantriana Kumala D | 10 | 15 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 99 |
| 28. | Tri Apriliani | 10 | 15 | 12 | 10 | 13 | 15 | 15 | 90 |
| 29. | Triningsih | 10 | 15 | 13 | 15 | 14 | 15 | 15 | 97 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 31. | Wulan Fitriana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 10 | 10 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 94 |

Lampiran 19.
Modul Belajar

MODUL BELAJAR
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS / SEMESTER : XI / GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

STANDAR KOMPETENSI:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KOMPETENSI DASAR:
3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan pegawai
4.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan pegawai

DISUSUN OLEH:
SHOIM TRI ASIH
NIM 14802241019

GURU PEMBIMBING:
DRA. PARINI
NIP 19610810 198703 2 006

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul 55812 Telepon (0274) 391054
2017

KD 3
MENGIDENTIFIKASI PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah melalui proses pembelajaran, diharapkan siswa mampu:

1. Menjelaskan arti pangkat dan jabatan
2. Mengidentifikasi tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai
3. Menyebutkan sistem kepangkatan
4. Menyebutkan sistem kenaikan pangkat
5. Menyebutkan prosedur kenaikan pangkat
6. Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya

A. PENGERTIAN PANGKAT

Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.

B. SUSUNAN PANGKAT PNS (PEGAWAI NEGERI SIPIL)

| No | Pangkat | Golongan | Ruang | Keterangan |
|-----|-------------------------|----------|-------|--|
| 1. | Juru Muda | I | a | Lulusan SD dan SMP |
| 2. | Juru Muda Tingkat I | I | b | |
| 3. | Juru | I | c | |
| 4. | Juru Tingkat I | I | d | |
| 5. | Pengatur Muda | II | a | Lulusan SMA/SMK |
| 6. | Pengatur Muda Tingkat I | II | b | |
| 7. | Pengatur | II | c | |
| 8. | Pengatur Tingkat I | II | d | |
| 9. | Penata Muda | III | a | Lulusan Sarjana |
| 10. | Penata Muda Tingkat I | III | b | |
| 11. | Penata | III | c | |
| 12. | Penata Tingkat I | III | d | |
| 13. | Pembina | IV | a | Lulusan pascasarjana (Doktor, Profesor, dll) |
| 14. | Pembina Tingkat I | IV | b | |
| 15. | Pembina Utama Muda | IV | c | |

| | | | | |
|-----|---------------------|----|---|--|
| 16. | Pembina Utama Madya | IV | d | |
| 17. | Pembina Utama | IV | e | |

Susunan pangkat dan golongan ruang PNS pada dasarnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil. Namun PP No 9 tahun 2000 ini telah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku oleh PP No 11 tahun 2017.

Akan tetapi kemudian Pasal 352 PP No 11 Tahun 2017 mengatur sebagai berikut:

Pangkat dan golongan ruang PNS yang sudah ada pada saat Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku, tetap berlaku sampai dengan diberlakukannya ketentuan mengenai gaji dan tunjangan berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai gaji dan tunjangan sebagai pelaksanaan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Dasar hukum:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang telah diubah oleh Peraturan pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dan dinyatakan dicabut dan tidak berlaku oleh Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

C. KENAIKAN PANGKAT

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhadap negara. Kenaikan pangkat PNS ditentukan dari hasil penilaian kinerja PNS di bawah kewenangan pejabat yang berwenang pada instansi pemerintah masing-masing yang didelegasikan secara berjenjang kepada atasan langsung dari PNS. Kenaikan pangkat ini kemudian disetujui oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN).

Kenaikan pangkat terdiri dari:

1. Kenaikan pangkat reguler, yaitu penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
2. Kenaikan pangkat pilihan, yaitu kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) atas prestasi kerjanya yang tinggi.

D. SISTEM KENAIKAN PANGKAT

Berdasarkan sistem kenaikan pangkat dibedakan menjadi

1. Sistem kenaikan pangkat reguler
2. Kenaikan pangkat pilihan

Disamping sistem kenaikan pangkat tersebut, Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan:

1. Kenaikan pangkat anumerta, bagi yang dinyatakan meninggal dunia
2. Kenaikan pangkat pengabdian, bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas sehingga tidak dapat bekerja kembali dalam semua jabatan negeri.

E. KENAIKAN PANGKAT PILIHAN

Landasan Hukum:

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat pilihan dapat ditemukan dalam:

1. Pasal 18 UPK 1974
2. Pasal 9 sampai dengan pasal 12 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan dalam Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Kenaikan pangkat pilihan menurut pasal 18 ayat 1 UPK 1974, adalah kenaikan pangkat yang membutuhkan pemenuhan syarat-syarat yang ditentukan dari jabatan. Jadi, walaupun seorang PNS telah memenuhi syarat umum untuk kenaikan pangkat, jika jabatannya belum memadai untuk pangkat itu ia belum dapat memperoleh kenaikan pangkat pilihan.

Pasal 9 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 1980 merumuskan kenaikan pangkat pilihan sebagai kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang memegang jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Dari rumusan tersebut dapat dikatakan bahwa kenaikan pangkat pilihan hanya dapat diberikan kepada PNS yang memegang jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu. Jabatan fungsional yang dimaksud ditetapkan lebih lanjut oleh menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penertiban dan penyempurnaan aparatur negara dengan memperhatikan usul menteri, jaksa agung, pimpinan kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, pimpinan lembaga non departemen/non kementerian atau gubernur yang bersangkutan dan setelah mendengarkan pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara/Badan Kepegawaian Negara.

Syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan

Pangkat PNS dapat dinaikkan setiap kali setingkat lebih tinggi apabila:

1. Empat tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 4 tahun dalam pangkat yang sama

- b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- 2. Lima tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 5 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang
- 3. Enam tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan telah 6 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

Untuk syarat-syarat kenaikan pangkat pilihan yang masih di bawah pangkat terendah dari suatu jenjang jabatan ditentukan sebagai berikut:

- 1. Dua tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 1 tahun memangku jabatan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- 2. Tiga tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam pangkat yang sama
 - b. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 1 tahun memangku jabatan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur DP3 yang bernilai kurang

Perlu diketahui bahwa kenaikan pangkat pilihan maksimum masih dibawah pangkat terendah dari suatu jenjang sebanyak-banyaknya 3 kali selama menjadi PNS. Kenaikan pangkat pilihan untuk PNS yang memangku jabatan fungsional ditentukan sebagai berikut:

- 3. Dua tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat yang dimilikinya
 - b. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 tahun terakhir

4. Tiga tahun
 - a. Pegawai yang bersangkutan sekurang-kurangnya telah 3 tahun dalam pangkat yang dimilikinya
 - b. Pegawai yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit yang telah ditentukan
 - c. Setiap unsur dalam DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik selama 2 tahun terakhir dengan ketentuan tidak ada unsur penilaian yang bernilai kurang

Kenaikan pangkat pilihan bukan hak pegawai

Kenaikan pangkat pilihan bukan merupakan hak pegawai, melainkan kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada seorang PNS atas prestasi kerjanya. PNS yang telah menunjukkan prestasi kerja tinggilah yang mungkin mendapat kenaikan pangkat pilihan.

F. KENAIKAN PANGKAT REGULER

Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur kenaikan pangkat reguler adalah:

1. Pasal 18 UPK 1974
2. Pasal 7 dan 8 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980

Kenaikan pangkat reguler adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya.

Kenaikan pangkat reguler bagi PNS diatur sebagai berikut:

1. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Dasar adalah sampai dengan pangkat Pengatur Muda Golongan ruang II/a
2. Kenaikan pangkat reguler pangkat yang memiliki STTB Sekolah Menengah Ketujuan Tingkat Pertama 3 tahun dan STTB Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Pertama 4 tahun adalah sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d
3. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Pertama sampai dengan pangkat Pengatur golongan ruang II/e
4. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki STTB Sekolah Menengah Umum Tingkat Atas, STTB Sekolah Menengah Kejuruan Tingkat Atas Non guru 3 tahun dan Akta I sampai dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a
5. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang memiliki ijazah Sarjana Muda dan ijazah Diploma II sampai dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b

6. Kenaikan pangkat reguler pegawai yang mempunyai ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, ijazah Diploma III Politeknik, dan Akta III sampai dengan pangkat Penata golongan ruang III/c
7. Ijazah Sarjana, ijazah Dokter dan ijazah Apoteker sampai dengan pangkat Penta Tingkat I golongan ruang III/d
8. Ijazah Pascasarjana, ijazah spesialis I, dan Akta IV sampai dengan pangkat Pembina golongan ruang IV/a
9. Ijazah/Gelar Doktor, ijazah Spesialis II dan Akta V sampai dengan pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b

G. KENAIKAN PANGKAT ANUMERTA

Landasan Hukum

Ketentuan yang mengatur pemberian kenaikan pangkat anumerta dapat ditemukan dalam:

1. Pasal 19 ayat 6 UPK 1974
2. Pasal 19 sampai dengan pasal 25 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980

Kenaikan pangkat anumerta adalah kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan kepada PNS yang meninggal dunia dalam masa pengabdian dan atas jasa-jasanya kepada negara dan bangsa.

Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam pemberian kenaikan pangkat:

1. PNS yang meninggal dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi
2. Kenaikan pangkat anumerta mulai berlaku pada tanggal meninggalnya PNS yang bersangkutan
3. Keputusan kenaikan pangkat anumerta diusahakan sebelum PNS yang meninggal itu dikebumikan
4. Agar pelaksanaan pemberian pangkat anumerta tepat pada waktunya, pejabat yang berwenang dapat mengeluarkan keputusan sementara
5. Jika tempat kedudukan pejabat yang berwenang jauh, keputusan sementara diberikan oleh gubernur atau bupati/walikota yang bersangkutan
6. Keputusan sementara tentang pemberian pangkat anumerta tersebut dilaporkan kepada pejabat yang berwenang disertai dengan bahan-bahan sebagai dasar pertimbangan pengeluaran keputusan sementara
7. Laporan tersebut dikirimkan dalam waktu 7 hari sejak mulai berlakunya keputusan sementara
8. Kenaikan pangkat anumerta membawa akibat dalam bidang keuangan, yaitu kenaikan gaji pokok yang dengan sendirinya merupakan dasar dalam pemberian pensiun untuk menetapkan pensiun pokok bagi janda/duda PNS yang meninggal tersebut. Akan tetapi, keputusan sementara tentang pemberian kenaikan pangkat anumerta tidak membawa akibat keuangan. Akibat keuangan

dari keputusan sementara baru timbul sesudah keputusan yang tetap (definitif) dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang

H. PROSEDUR PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT

1. Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil untuk menjadi Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c keatas dilaksanakan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan teknis kepala Badan Kepegawaian Negara berdasarkan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah;
2. Surat pengantar usulan kenaikan pangkat bagaimana tersebut pada nomor I, disampaikan kepada Presiden dan tembusannya kepada Badan kepegawaian Negara;
3. Tembusan surat pengantar yang disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara dilengkapi dengan berkas usulan;
4. Tembusan surat pengantar dan usulan kenaikan pangkat tersebut diajukan dalam rangkap 6 (enam) serta dilampiri dengan bahan-bahan yang diperlukan;
5. Pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah berdasarkan usulan dari instansi kepada pejabat Pembina kepegawaian daerah untuk dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya;
6. Semua berkas usulan kenaikan pangkat yang telah masuk kepada pejabat Pembina kepegawaian kemudian diverifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah memenuhi syarat oleh pejabat Pembina kepegawaian diusulkan kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan pertimbangan teknis tentang kenaikan pangkat tersebut.

I. PENGERTIAN JABATAN

Jabatan adalah sekumpulan yang berisi tugas-tugas yang sama atau berhubungan satu dengan yang lain, dan yang pelaksanaannya meminta kecakapan, pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang juga sama meskipun tersebar di berbagai tempat. Dalam birokrasi pemerintah dikenal jabatan karier, yakni jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh PNS. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi Negara. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
2. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan keterampilan untuk mencapai

tujuan organisasi. Bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

J. PEJABAT YANG BERWENANG DALAM JABATAN TERTENTU

Pejabat yang berwenang menetapkan surat keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan dngan Keputusan Presiden untuk Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c ke atas setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara dan untuk Pembina golongan ruang IV/a, Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b oleh Gubernur, sedangkan Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah oleh Bupati yang telah mendapatkan pertimbangan teknis dari Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

K. ESELON

Eselon adalah tingkatan jabatan struktural bagi seorang Pegawai Negeri Sipil.

**Eselon dan Jenjang Pangkat Jabatan Struktural sesuai
Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002**

| NO | ESELON | JENJANG PANGKAT, GOLONGAN, DAN RUANG | | | |
|----|--------|--------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|
| | | PANGKAT | GOL/RUANG | PANGKAT | GOL/RUANG |
| 1. | I a | Pembina Utama Madya | IV/d | Pembina Utama | IV/e |
| 2. | I b | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama | IV/c |
| 3. | II a | Pembina Utama Muda | IV/c | Pembina Utama Madya | IV/d |
| 4. | II b | Pembina Tingkat I | IV/b | Pembina Utama Muda | IV/c |
| 5. | III a | Pembina | IV/a | Pembina Tingkat I | IV/b |
| 6. | III b | Penata Tingkat I | III/d | Pembina | IV/a |
| 7. | IV a | Penata | III/c | Penata Tingkat I | III/d |
| 8. | IV b | Penata Muda Tingkat I | III/b | Penata | III/c |
| 9. | V a | Penata Muda | III/a | Penata Muda Tingkat I | III/b |

Penerapan Eselon dalam Sebuah Lembaga

| ESELON | JABATAN INSTANSI PUSAT | JABATAN INSTANSI DAERAH PROVINSI | JABATAN INSTANSI DAERAH KABUPATEN/KOTA |
|--------|--|---|---|
| I a | a. Sekretaris Jenderal b. Direktur Jenderal c. Sekretaris d. Sekretaris Utama e. Kepala Badan f. Inspektur Jenderal g. Inspektur Utama h. Direktur Utama i. Auditor Utama j. Wakil Jaksa Agung k. Jaksa Agung Muda l. Wakil Sekretaris Kabinet | | |
| I b | Staf Ahli | Sekretaris Daerah | |
| II a | a. Kepala Biro b. Kepala Pusat | a. Asisten b. Staf Ahli Gubernur c. Sekretaris DPR d. Kepala Dinas e. Kepala Badan f. Inspektur g. Direktur RS Umum Daerah Kelas A | Sekretaris Daerah |
| II b | | a. Kepala Biro b. Direktur RS Umum Daerah Kelas B c. Wakil Direktur RS Umum Kelas A d. Direktur RS Khusus Kelas A | a. Asisten b. Staf Ahli Bupati/ Wakil Kota c. Sekretaris Daerah d. Kepala Dinas e. Kepala Badan f. Direktur RS Umum Daerah Kelas A dan B |
| III a | a. Kepala Bagian b. Kepala Bidang c. Kepala Sub Direktorat | a. Kepala Kantor b. Kepala Bagian c. Sekretaris pada Dinas/Badan/ Inspektorat d. Kepala Bidang | a. Kepala Kantor b. Camat c. Kepala Bagian d. Sekretaris pada Dinas/Badan/ Inspektorat |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | | e. Kepala UPT Dinas | |
| III b | | a. Kepala Bagian pada RS Daerah b. Kepala Bidang pada RS Umum Daerah | a. Kepala Bidang pada Dinas dan Badan b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RS Umum Daerah c. Direktur RS Umum Daerah Kelas D d. Sekretaris Camat |
| IV a | a. Kepala Subbagian b. Kepala Subbidang c. Kepala Seksi | a. Kepala Subbagian b. Kepala Subbidang c. Kepala Seksi | a. Lurah b. Kepala Subbagian c. Kepala Subbidang d. Kepala Seksi e. Kepala UPT Dinas dan Badan |
| IV b | | | a. Sekretaris Kelurahan b. Kepala Seksi pada Kelurahan c. Kepala Subbagian pada UPT d. Kepala Subbagian pada Sekretaris Kecamatan e. Kepala TU SMK |
| V a | Kepala Urusan | | a. Kepala TU SMP b. Kepala TU SMA |

L. SOAL LATIHAN

1. Jelaskan pengertian pangkat!
2. Sebutkan susunan pangkat PNS!
3. Jelaskan apa yang dimaksud kenaikan pangkat, dan sebutkan ada berapa sistem!
4. Sebutkan bagaimana prosedur pemberian pangkat!
5. Apa yang dimaksud pangkat anumerta, siapa yang berhak menerima?
6. Apa yang dimaksud jabatan?
7. Sebutkan dan jelaskan jabatan karier!
8. Berikan contoh jabatan struktural di kantor pemerintah!
9. Berikan contoh jabatan fungsional!
10. Berikan contoh jabatan fungsional tertentu!

MODUL BELAJAR
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS / SEMESTER : XI / GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

STANDAR KOMPETENSI:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KOMPETENSI DASAR:
3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
4.4. mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

DISUSUN OLEH:
SHOIM TRI ASIH
NIM 14802241019

GURU PEMBIMBING:
DRA. PARINI
NIP 19610810 198703 2 006

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul 55812 Telepon (0274) 391054
2017

KD 4

MENELAAH / MENERAPKAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah melalui proses pembelajaran diharapkan siswa mampu:

1. Menyebutkan berbagai macam istilah dalam penilaian pegawai
2. Menyebutkan manfaat penilaian pegawai
3. Menberikan contoh perbedaan antara atasan langsung dengan atasan tidak langsung dalam suatu organisasi
4. Menyebutkan objek atau unsur-unsur yang dinilai dalam penilaian pegawai
5. Menunjukkan sebutan nilai pelaksanaan pekerjaan pegawai
6. Menyebutkan bentuk-bentuk penilaian

A. BEBERAPA ISTILAH DALAM PENILAIAN PEGAWAI

DP3 kepanjangan dari Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Berdasarkan sifatnya, DP3 bersifat rahasia. Oleh sebab itu, DP3 harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula. DP3 hanya dapat diketahui oleh PNS yang dinilai, pejabat penilai, atasan pejabat penilai, atasan dari atasan pejabat penilai (sampai yang tertinggi), dan pejabat lain yang karena tugas atau jabatannya mengharuskan ia mengetahui daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.

Menurut UU Supardi (2015:58) Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat penempatan dalam jabatan, pemindahan dan kenaikan gaji berkala. Nilai DP3 PNS juga digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun-tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut.

Menurut Wursanto (1994:24) dalam penilaian pegawai dikenal beberapa istilah pencatatan pegawai seperti: *efficiency rating*, *performance rating*, *employee rating*, dan *service rating*. Pada hakikatnya sama yaitu pencatatan mengenal segala kegiatan kepegawaian untuk mengetahui karya-karya yang dicapai oleh seorang pegawai.

Satu istilah lain yang sering digunakan dalam penilaian pegawai adalah *merit rating* yang berarti pencatatan berdasarkan sistem karier. Ada 2 segi yang perlu diperhatikan dalam *merit rating*, yaitu:

1. Penilaian dilakukan atas dasar standar-standar yang objektif
2. Penilaian dilaksanakan secara bebas, dalam arti:
 - a. Tidak memihak atau bebas dari pengaruh kekuatan golongan/partai politik

- b. Tidak memihak atau bebas dari pengaruh kepentingan serta selera perseorangan yang bersifat pribadi

B. TUJUAN DP3

Tujuan dilakukannya DP3 adalah untuk mengetahui keberhasilan atau ketidakberhasilan seorang Pegawai Negeri Sipil, serta mengetahui kekurangan-kekurangan dan kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasnya. Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Penilaian kinerja PNS dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil.

C. MANFAAT PENILAIAN PEGAWAI

Penilaian pegawai perlu dilakukan karena penilaian pegawai memiliki manfaat ganda, yaitu bagi pegawai dan bagi perusahaan/kantor.

1. Manfaat penilaian bagi pegawai

- a. Penilaian pegawai menciptakan iklim kehidupan perusahaan, yang dapat menjamin kepastian hukum bagi pegawai
- b. Penilaian pegawai memberikan dorongan kepada pegawai untuk lebih giat dalam melaksanakan tugasnya
- c. Penilaian pegawai melatih pegawai untuk selalu berdisiplin dalam segala hal, baik ketika pimpinan hadir maupun tidak hadir

2. Manfaat penilaian pegawai bagi perusahaan/kantor

- a. Dapat mengetahui kelemahan-kelemahan yang dialami oleh setiap pegawai sehingga pembinaan dapat lebih diintensifkan
- b. Hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai dasar untuk menempatkan pegawai sesuai dengan bidangnya (*the right man in the right place*)
- c. Penilaian pegawai memudahkan dalam menentukan apakah suatu latihan dibutuhkan untuk mengembangkan ketrampilan/pengetahuan pegawai

D. PENILAIAN DALAM PENGUKURAN KINERJA PNS

- 1. *Hallo Effect* yaitu pendapat pribadi penilai tentang karyawannya yang akan berpengaruh dalam pengukuran prestasi kerja
- 2. *Central Tendency* yaitu penilaian prestasi kerja yang cenderung dibuat rata-rata dan penilai menghindari penilaian yang bersifat ekstrim
- 3. *Leniency Bias* yaitu kecenderungan penilai untuk memberikan nilai yang murah dalam evaluasi pelaksanaan kerja para karyawannya

4. *Strickness Bias* yaitu kecenderungan penilai terlalu ketat dan keras serta mahal dalam evaluasi pelaksanaan kerja karyawannya
5. *Recency Effect* (kesan terakhir) yaitu kegiatan terakhir karyawan yang terkesan baik atau buruk, cenderung dijadikan dasar penilaian prestasi kerja oleh atasannya

E. PELAKSANA PENILAIAN

Penilaian pegawai dapat dilakukan oleh atasan langsung dari atasan tidak langsung.

a. Penilaian oleh Atasan Lansung

Atasan langsung adalah atasan yang mempunyai wewenang secara langsung untuk memberikan perintah kepada seorang bawahan. Bawahan langsung adalah seorang bawahan yang secara langsung bertanggung jawab kepada seorang atasan, tanpa melalui pejabat lainnya.

Atasan langsung mengetahui secara langsung perkembangan bawahannya. Oleh karena itu, penilaian yang dilakukan oleh atasan langsung diharapkan akan lebih objektif. Meskipun demikian, hasil penilaian yang dilakukan atasan langsung harus mendapat persetujuan atau disahkan oleh pimpinan yang berwenang. Misalnya, penilaian yang dilakukan oleh Kepala Seksi terhadap seorang bawahan harus disahkan oleh Kepala Bagian. Penilaian yang dilakukan oleh seorang Kepala Bagian terhadap salah seorang Kepala Seksi yang berada di bawah wewenangnya harus disahkan oleh Kepala Diisi atau oleh Kepala Biro (atasan langsung dari Kepala Bagian).

b. Penilaian oleh Atasan Tidak Langsung

Atasan tidak langsung adalah atasan yang dalam memberikan suatu perintah kepada salah seorang bawahan tidak secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

Bawahan tidak langsung adalah bawahan yang memberikan suatu pertanggungjawaban tidak dapat secara langsung, melainkan melalui jalur yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi. Misalnya seorang bawahan dalam suatu seksi, selain mempunyai atasan langsung (Kepala Seksi) juga mempunyai atasan tidak langsung (Kepala Bagian). Oleh karena itu bawahan tersebut selain bertanggungjawab langsung kepada Kepala Seksi bertanggungjawab pula secara tidak langsung kepada Kepala Bagian. Penilaian yang dilakukan oleh atasan tidak langsung, harus mendapatkan pertimbangan dari atasan langsung, agar penilaian benar-benar dilakukan secara objektif.

Terlepas dari apakah suatu penilaian dilakukan oleh atasan langsung atau oleh atasan tidak langsung, hasil penilaian harus ditunjukkan kepada pegawai yang bersangkutan. Hal ini bertujuan agar pegawai yang bersangkutan

berkesempatan untuk mengajukan keberatan-keberatan apabila ia menganggap penilaian itu tidak objektif.

F. PEJABAT PENILAI BAGI PEGAWAI NEGERI

Penilai pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut telah dijelaskan tentang pejabat penilai sebagai berikut:

1. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau pejabat lain yang setingkat, kecuali ditentukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I dalam lingkungan masing-masing (pasal 1.b)
2. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai (pasal 1.c)
3. Pejabat penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap PNS yang berada dalam lingkungannya (pasal 7 ayat 1)
4. Pejabat penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan apabila ia telah membawahi PNS yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 bulan (pasal 8)
5. Pejabat penilai menyampaikan DP3 kepada atasan pejabat penilai (pasal 10 ayat 1)

Berikut ini daftar pejabat penilai di lingkungan PNS

| No. | Pejabat Yang Dinilai | Pejabat Penilai (PP) | Atasan Pejabat Penilai (APP) | Keterangan |
|-----|---|---------------------------|------------------------------|------------|
| 1. | Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati | | | |
| | 1. Sekretaris Daerah | Bupati | Bupati | |
| | 2. Asisten Sekretaris Daerah | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 3. Staf Ahli Bupati | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 4. Kepala Bagian | Asisten Sekretaris Daerah | Sekretaris Daerah | |
| | 5. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Bagian | Asisten Sekretaris Daerah | |
| | 6. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | |
| | | | | |
| 2. | Sekretaris DPRD | | | |
| | 1. Sekretaris DPRD | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kepala Bagian | Sekretaris DPRD | Bupati | |
| | 3. Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | Sekretaris DPRD | |
| | 4. Pejabat Fungsional Khusus | Sekretaris DPRD | Sekretaris Daerah | |
| | 5. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|
| | | | | |
| 3. | Lembaga Teknis Daerah dan Satpol PP | | | |
| | A. Inspektorat | | | |
| | 1. Inspektur | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Sekretaris | Inspektur | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Inspektur Pembantu | Inspektur | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kepala Sub Bagian | Sekretaris | Inspektur | |
| | 5. Pejabat Fungsional Khusus Auditor | Inspektur Pembantu | Inspektur | |
| | 6. Pejabat Fungsional Khusus Lainnya | Sekretaris | Inspektur | |
| | 7. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian | Sekretaris | |
| | B. Badan | | | |
| | 1. Kepala Bagian | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Sekretaris | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Bidang | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kepala Sub Bagian | Sekretaris | Kepala Badan | |
| | 5. Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala Badan | |
| | 6. Pejabat Fungsioal Khusus | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 7. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Sekretaris / Kepala Bidang | |
| | C. UPT Badan | | | |
| | 1. Kepala UPT | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | Bagi UPT yang memiliki wilayah kerja satu Kecamatan. DP3 bagi Kepala UPT dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Camat dimana Kepala UPT tersebut bertugas |
| | 2. Kasubag TU UPT | Kepala UPT | Kepala Badan | |
| | 3. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala UPT | Kepala Badan | |
| | 4. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kasubag TU UPT | Kepala UPT | |
| | D. Kantor Perpustakaan dan Arsip | | | |
| | 1. Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kepala Sub Bagian TU | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Seksi | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 5. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian TU | Kepala Kantor | |
| | E. RSU | | | |
| | 1. Direktur | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kepala Bagian TU | Direktur | Sekretaris Daerah | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| | 3. Kepala Bidang | Direktur | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kepala Sub Bagian | Kepala Bagian TU | Direktur | |
| | 5. Kepala Seksi | Kepala Bidang | Direktur | |
| | 6. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Bagian / Kepala Bidang | Direktur | |
| | 7. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian / kepala Seksi | Kepala Bagian / Kepala Bidang | |
| | F. Satpol PP | | | |
| | 1. Kepala Satpol PP | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kasubag TU | Kepala Satpol PP | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Seksi | Kepala Satpol PP | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Satpol PP | Sekretaris Daerah | |
| | 5. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Satpol PP | |
| 4. | Dinas Daerah | | | |
| | A. Dinas Daerah | | | |
| | 1. Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Sekretaris | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Bidang | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kasubag | Sekretaris | Kepala Dinas | |
| | 5. Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | |
| | 6. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | |
| | 7. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian / kepala Seksi | Sekretaris / Kepala Bidang | |
| | B. UPT Dinas Daerah | | | |
| | 1. Kepala UPT | Kepala Dinas | Sekretaris Daerah | Bagi UPT yang memiliki wilayah kerja satu Kecamatan. DP3 bagi Kepala UPT dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Camat dimana Kepala UPT tersebut bertugas |
| | 2. Kasubag TU UPT | Kepala UPT | Kepala Dinas | |
| | 3. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala UPT | Kepala Dinas | |
| | 4. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian TU UPT | Kepala UPT | |
| | C. SMP / SMA / SMK | | | |
| | 1. Kepala SMP / SMA / SMK | Kepala Bidang Ketenagaan | Kepala Dinas | DP3 bagi Guru SMP / SMA / SMK DPK Sekolah Swasta dibuat oleh |
| | 2. Kepala TU | Kepala SMP / SMA / SMK | Kepala Bidang Ketenagaan | |

| | | | | |
|-----------|--|----------------------------------|----------------------------|---|
| | 3. Guru SMP / SMA / SMK | Kepala SMP / SMA / SMK | Kepala Bidang Ketenagaan | Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Sekolah dimana Guru tersebut bertugas |
| | 4. Guru SMP / SMA / SMK DPK Sekolah Swasta | Kepala Bidang Ketenagaan | Kepala Dinas | |
| | 5. Pejabat Fungsional Khusus Non Guru | Kepala SMP / SMA / SMK | Kepala Bidang Ketenagaan | |
| | 6. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala TU | Kepala SMP / SMA / SMK | |
| | D. Sekolah Dasar / TK | | | |
| | 1. Kepala SD / TK | Kepala UPT Dinas Kecamatan | Kepala Bidang Ketenagaan | DP3 bagi Guru SD / TK DPK Sekolah Swasta dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Sekolah dimana Guru tersebut bertugas |
| | 2. Guru SD / TK | Kepala SD / TK | Kepala UPT Dinas Kecamatan | |
| | 3. Guru SD / TK DPK Sekolah Swasta | Kepala UPT Dinas Kecamatan | Kepala Bidang Ketenagaan | |
| | | | | |
| 5. | Kecamatan dan Kelurahan | | | |
| | A. Kecamatan | | | |
| | 1. Camat | Sekretaris Daerah | Bupati | DP3 bagi Sekretaris Desa dibuat oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai berdasarkan bahan penilaian yang dibuat oleh Kepala Desa dimana Sekretaris Desa tersebut bertugas |
| | 2. Sekretaris Kecamatan | Camat | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Seksi | Camat | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kepala Sub Bagian | Sekretaris Kecamatan | Camat | |
| | 5. Pejabat Fungsional Khusus | Camat | Sekretaris Daerah | |
| | 6. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Camat | |
| | 7. Sekretaris Desa | Kepala Seksi / Kepala Sub Bagian | Sekretaris Kecamatan | |
| | B. Kelurahan | | | |
| | 1. Lurah | Camat | Sekretaris Daerah | |
| | 2. Sekretaris Kelurahan | Lurah | Camat | |
| | 3. Kepala Seksi | Lurah | Camat | |
| | 4. Pejabat Fungsional Khusus | Lurah | Camat | |

| | | | | |
|-----------|---|---------------------------------------|----------------------------|--|
| | 5. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Seksi / Sekretaris Kelurahan | Lurah | |
| 6. | Lembaga Lain | | | |
| | A. Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Badan Pelaksanaan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan | | | |
| | 1. Kepala Badan | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Sekretaris | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Bidang | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Kepala Sub Bagian | Sekretaris | Kepala Badan | |
| | 5. Kepala Sub Bidang | Kepala Bidang | Kepala Badan | |
| | 6. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Badan | Sekretaris Daerah | |
| | 7. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian / Kepala Sub Bidang | Sekretaris / Kepala Bidang | |
| | B. Kantor Pendidikan dan Pelatihan Ketenagakerjaan Aparatur | | | |
| | 1. Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kasubag TU | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Kepala Seksi | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Pejabat Fungsional Khusus | Kepala Kantor | Sekretaris Daerah | |
| | 5. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Sub Bagian TU / Kepala Seksi | Kepala Kantor | |
| | C. Sekretariat KPU | | | |
| | 1. Sekretaris KPU | Sekretaris Daerah | Bupati | |
| | 2. Kepala Seksi | Sekretaris KPU | Sekretaris Daerah | |
| | 3. Pejabat Fungsional Khusus | Sekretaris KPU | Sekretaris Daerah | |
| | 4. Staf / Pejabat Fungsional Umum | Kepala Seksi | Sekretaris KPU | |

Sumber: Supardi, UU, dkk. 2015. Administrasi Kepegawaian: Untuk Kelas XI SMK/MAK. Bandung: HUP. (Halaman 64-67).

Contoh Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil



RAHASIA
DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PEMERINTAH KABUPATEN JANGKA WAKTU PENILAIAN
HULU SUNGAI TENGAH BULAN JANUARI S/D DESEMBER 2012

| | | | | |
|----|----------------------------|---------------------------------------|-----------|------------|
| 1. | YANG DINILAI | | | |
| | a. Nama | | | |
| | b. NIP | | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pengatur Tingkat I, II/d | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | Guru SD | | |
| | e. Unit Organisasi | SD N 1 Birayang | | |
| 2. | PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. Nama | | | |
| | b. NIP | | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | Kepala Sekolah | | |
| | e. Unit Organisasi | SD N 1 Birayang | | |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | | | |
| | a. Nama | | | |
| | b. NIP | | | |
| | c. Pangkat, golongan ruang | Pembina, IV/a | | |
| | d. Jabatan/Pekerjaan | Kepala UPT Dinas Pendidikan Kecamatan | | |
| | e. Unit Organisasi | SD N 1 Birayang | | |
| 4. | PENILAI | | | |
| | UNSUR YANG DINILAI | NILAI | | KETERANGAN |
| | | ANGKA | SEBUTAN | |
| | a. Kesetiaan | 95 | Amat Baik | |
| | b. Prestasi Kerja | 87 | Baik | |
| | c. Tanggung Jawab | 87 | Baik | |
| | d. Ketaatan | 87 | Baik | |
| | e. Kejujuran | 86 | Baik | |
| | f. Kerja sama | 86 | Baik | |
| | g. Prakarsa | 86 | Baik | |

G. OBJEK PENILAIAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS, adalah sebagai berikut:

1. Kesetiaan

Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan menaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari untuk melaksanakan tugas. Sedangkan yang dimaksud dengan pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi.

PNS sebagai unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat wajib setia, taat, dan mengabdikan sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara, dan pemerintah.

Kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian timbul dari pengetahuan serta pemahaman yang mendalam. Oleh sebab itu, setiap PNS wajib mempelajari negara, kebijaksanaan, dan rencana-rencana pemerintah.

2. Prestasi

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai seorang PNS dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya. Pada umumnya, prestasi kerja seorang PNS dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

Unsur prestasi kerja terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Mempunyai kecakapan dan menguasai segala bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- b. Mempunyai keterampilan dalam melaksanakan tugasnya
- c. Mempunyai pengalaman di bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya
- d. Bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya
- e. Mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik
- f. Melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna
- g. Hasil kerjanya melebihi hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah

3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang PNS menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul risiko atas yang diamlnya atau tindakan yang dilakukannya.

Unsur tanggung jawab terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya
- b. Selalu berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan
- c. Selalu mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, atau golongan
- d. Tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain
- e. Berani memikul risiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya
- f. Selalu menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya

4. Ketaatan

Ketaatan adalah kesanggupa seorang PNS, untuk menaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berlaku, menaati kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

Unsur ketaatan terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku
- b. Menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan dengan sebaik-baiknya
- c. Memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya
- d. Bersikap sopan santun

5. Kejujuran

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang PNS dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

Unsur kejujuran terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Melaksanakan tugas dengan ikhlas
- b. Tidak menyalahgunakan wewenangnya
- c. Melaporkan hasil kerjanya kepada atasan menurut keadaan yang sebenarnya

6. Kerja sama

Kerja sama merupakan kemampuan seorang PNS untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Unsur kerjasama terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya
- b. Menghargai pendapat orang lain
- c. Dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar
- d. Bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain
- e. Selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan
- f. Selalu bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun tidak sependapat.

7. Prakarsa

Prakarsa adalah kemampuan seorang PNS untuk mengambil keputusan, langkah-langkah, atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah atasan.

Unsur prakarsa terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan, mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan
- b. Berusaha mencari tatacara yang baru dalam mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya
- c. Berusaha memberikan saran yang dipandanginya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai sesuatu yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas

8. Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang PNS untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok. Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi PNS yang pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memegang suatu jabatan.

Unsur kepemimpinan terdiri atas sub-sub unsur, yaitu sebagai berikut:

- a. Menguasai bidang tugasnya
- b. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
- c. Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas kepada orang lain
- d. Mampu menentukan prioritas dengan tepat
- e. Bertindak tegas dan tidak memihak
- f. Memberikan teladan yang baik
- g. Berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama
- h. Mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahannya

- i. Berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas
- j. Memperhatikan dan mendorong kemajuan bawahan
- k. Bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan

Nilai pelaksanaan pekerjaan dapat dinyatakan dengan sebutan dan angka sebagai berikut:

- 1. Amat baik : 91 – 100
- 2. Baik : 76 – 90
- 3. Cukup : 61 – 75
- 4. Sedang : 51 – 60
- 5. Kurang : 50 ke bawah

H. BENTUK-BENTUK PENILAIAN

Menurut Slamet Saksono (1988:58) bentuk-bentuk penilaian (*rating form*) dalam penilaian kecakapan (*merit rating*) antara lain:

1. Penilaian Kualitas Pegawai (*Personal Quality Rating Form*)

Penilaian kecakapan bentuk ini merupakan dasar yang baik untuk menentukan program latihan pegawai dengan mengembangkan bakat dan kemampuan seorang pegawai.

Dalam penilaian ini dicatat beberapa hal tentang pegawai, seperti:

- a. Kesehatan
- b. Penampilan (*appearance*) yaitu sikap, tindak-tanduk, cara kerja, kerapihan dalam kerja maupun dalam menggunakan pakaian dinas
- c. Kerajinan
- d. Inisiatif dan kreativitas
- e. Ketegasan dan ketepatan dalam menerima dan menjalankan tugas
- f. Kesetiaan terhadap tugas dan pekerjaan
- g. Kemampuan dan kemauan untuk bekerja sama dengan pegawai lain
- h. Tanggung jawab
- i. Pengetahuan

2. Penilaian Pelaksanaan Kerja (*Job Performance Rating Form*)

Hal yang terutama dinilai dalam bentuk penilaian ini adalah hasil-hasil pelaksanaan kerja atau tugas seorang pegawai.

3. Penilaian Gabungan (*Overall Rating Form*)

Dalam bentuk penilaian ini yang dinilai adalah kualitas dan hasil-hasil pelaksanaan kerja seorang pegawai dengan melihat sifat pekerjaan, lingkup pekerjaan, pengetahuan tentang pekerjaan, dan sikap pegawai dalam menjalankan tugas.

I. SIFAT DAN PENGGUNAAN DP3

1. Sifat DP3

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) bersifat RAHASIA, dalam hal ini hanya boleh diketahui oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan dokumen tersebut, diantaranya pegawai yang dinilai, petugas di bagian kepegawaian, dan pejabat penilai. Sifat DP3 adalah rahasia, oleh karenanya:

- a. Harus disimpan dan dipelihara dengan baik
- b. DP3 hanya dapat diketahui oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, Atasan dari Atasan Pejabat Penilai (sampai yang tertinggi) dan atau pejabat lain yang karena tugas jabatannya mengharuskan ia mengetahui DP3

2. Penggunaan DP3

Penggunaan DP3 adalah sebagai berikut.

- a. DP3 digunakan sebagai bahan dalam melaksanakan pembinaan atau pengembangan karir PNS, antara lain dalam mempertimbangkan kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, dan pemindahan
- b. DP3 digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu mutasi kepegawaian dalam tahun berikutnya, kecuali ada perbuatan tercela yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan yang dapat mengurangi atau meniadakan nilai tersebut

J. PENYIMPANAN DP3

Berikut ini merupakan beberapa ketentuan penyimpanan DP3.

1. DP3 disimpan dan dipelihara dengan baik oleh pejabat-pejabat yang diserahi urusan kepegawaian
2. DP3 disimpan untuk selama 5 tahun
3. DP3 yang telah lebih dari 5 tahun, maka tidak digunakan lagi
4. DP3 bagi Pegawai Negeri Sipil
 - a. Yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke atas dibuat dalam 2 (dua) rangkap, yaitu (1) 1 rangkap untuk arsip instansi yang bersangkutan, (2) 1 rangkap dikirim kepada Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BKN)
 - b. Yang berpangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d ke bawah dibuat 1 (satu) rangkap
5. DP3 dapat dibuat melebihi jumlah rangkap sebagai tersebut di atas sesuai dengan ketentuan dari Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Non-departemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I yang bersangkutan

Daftar Penilai Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dibuat rangkap 2 (dua), satu disimpan oleh pegawai yang dinilai dan satunya lagi di bagian kepegawaian sebagai arsip.

K. KARAKTERISTIK YANG MENJADIKAN SUATU INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DIKATAKAN EFEKTIF

1. Kriteria yang berkaitan dengan pekerjaan

Kriteria yang digunakan dalam menilai kinerja pegawai harus didasarkan pada pekerjaan. Lebih spesifik lagi bahwa informasi pekerjaan harus berasal dari suatu analisis pekerjaan.

2. Kinerja yang diharapkan

Pimpinan harus secara jelas menerangkan mengenai kinerja yang diharapkan dari para pegawai. Kalau tidak, sangat tidak rasional mengevaluasi pegawai dengan menggunakan ukuran-ukuran yang tidak dimengerti oleh pegawai.

3. Standarisasi

Pegawai yang melakukan pekerjaan yang sama dibawah pimpinan yang sama harus mendapatkan perlakuan yang sama, selain itu harus didasarkan pada jadwal dan periode yang sama. Demikian pula umpan balik dan wawancara penilaian harus seluruh pegawai. aspek lain yang harus ada dalam standarisasi adalah dokumentasi formal. Catatan harus berisi tanggung jawab yang harus dipikul oleh pegawai yang bersangkutan, kinerja yang diharapkan dan bagaimana data-data ini akan digunakan dalam membuat keputusan penilaian.

4. Penilaian yang berkualitas

Tanggung jawab dalam memberikan penilaian pada umumnya terletak pada atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Penilai harus terlatih dengan baik dalam memberikan penilaian.

5. Komunikasi yang terbuka

Kesempatan pegawai untuk mengetahui hasil kinerja mereka harus menjadi perhatian utama. Suatu penilaian kinerja yang baik berisi umpan balik yang diinginkan pegawai dalam suatu proses yang berkelanjutan. Jangan sampai pegawai mengetahui penilaian pada saat wawancara berlangsung. Hal ini penting lainnya bahwa pegawai harus mengetahui aturan main yang ditetapkan, sehingga mereka dapat mempersiapkan apa yang harus dilakukan dalam melakukan pekerjaan.

6. Proses timbal balik

Proses timbal balik harus dikembangkan agar memungkinkan pegawai melakukan reaksi atas penilaian yang mereka anggap tidak akurat. Prosedur yang tepat harus ada agar mereka merasa diperlakukan dengan jujur.

L. PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri dari 2 unsur:

1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), bobot 60%

Penilaian SKP meliputi:

- a. Kuantitas
- b. Kualitas
- c. Waktu
- d. Biaya

2. Perilaku Kerja, bobot 40%

Penilaian perilaku kerja meliputi:

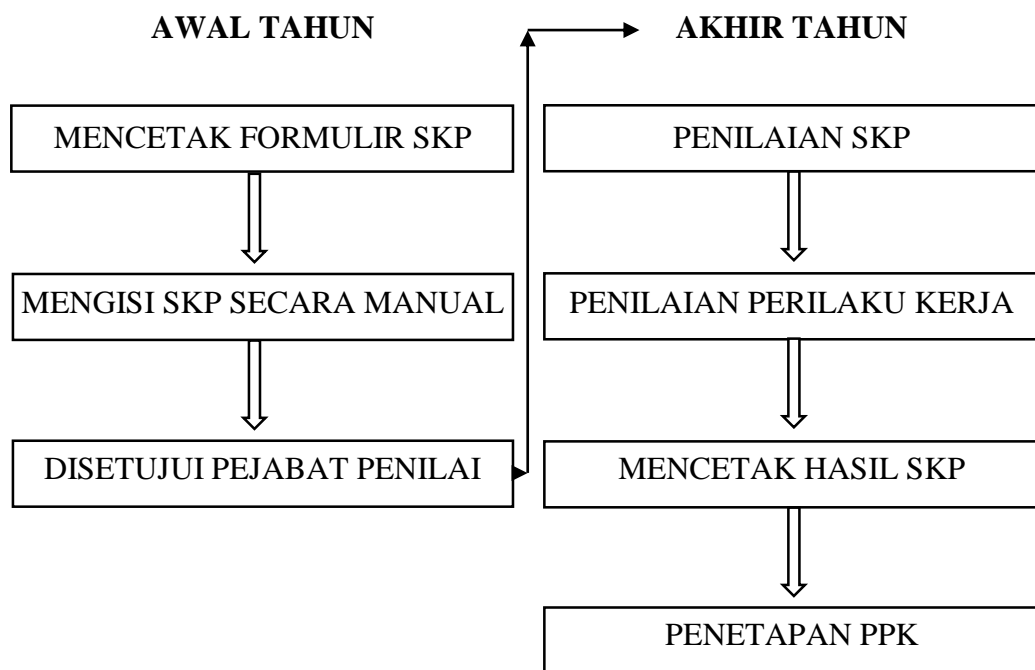
- a. Integritas
- b. Komitmen
- c. Disiplin
- d. Kerja sama
- e. kepemimpinan

M. CARA PENILAIAN DAN NILAI SKP

1. Penilaian SKP dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target dari aspek kuantitas, kualitas, waktu dan biaya dikalikan 100
2. Penilaian perilaku kerja dilakukan dengan cara pengamatan sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan
3. Penilaian prestasi kerja dilakukan dengan cara menggabungkan penilaian SKP dengan penilaian perilaku kerja
4. Nilai prestasi kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan
 - a. 91 ke atas : sangat baik
 - b. 76 – 90 : baik
 - c. 61 – 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 ke bawah buruk
5. Penilaian SKP dapat lebih dari 100
6. Nilai perilaku kerja dapat diberikan paling tinggi 100
7. SKP yang tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor-faktor diluar kemampuan individu PNS, penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.

ALUR PENYUSUNAN PENILAIAN PRESTASI KERJA (PPK) PENGGANTI

DP3



N. SOAL-SOAL LATIHAN

1. Sebutkan beberapa istilah yang mempunyai arti sama dengan istilah penilaian pegawai
2. Mengapa perlu diadakan penilaian pegawai, jelaskan
3. Siapakah yang dianggap paling tepat melakukan penilaian menurut Saudara
4. Apakah penilaian pegawai merupakan suatu hal yang sangat rahasia, jelaskan menurut pendapat Saudara
5. Siapakah yang dimaksud dengan pejabat penilai dan atasan penilai menurut Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979
6. Jelaskan secara singkat mengapa hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai perlu disampaikan kepada atasan pejabat penilai

MODUL BELAJAR
PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

KELAS / SEMESTER : XI / GANJIL
TAHUN PELAJARAN : 2017 / 2018

STANDAR KOMPETENSI:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

KOMPETENSI DASAR:
3.5. Menerapkan Penghargaan dan Hukuman Disiplin Pegawai
4.5. Menerapkan Penghargaan dan Hukuman Disiplin Pegawai

DISUSUN OLEH:
SHOIM TRI ASIH
NIM 14802241019

GURU PEMBIMBING:
DRA. PARINI
NIP 19610810 198703 2 006

SMK NEGERI 1 WONOSARI
Jalan Veteran Wonosari Gunungkidul 55812 Telepon (0274) 391054
2017

KD 5

MENERAPKAN PENGHARGAAN DAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah melalui proses pembelajaran diharapkan siswa mampu:

1. Mengidentifikasi pengertian penghargaan dan hukuman disiplin
2. Mengidentifikasi jenis penghargaan pegawai
3. Membuat ringkasan tata cara pemberian penghargaan
4. Mengidentifikasi jenis hukuman disiplin
5. Menjelaskan prosedur pemberian hukuman disiplin
6. Memberi contoh pemberian hukuman disiplin

A. PENGHARGAAN PEGAWAI

1. Pengertian

Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan kepada perorangan atau kelompok jika mereka melakukan keuntungan di bidang tertentu.

2. Jenis Penghargaan

Penghargaan diberikan dalam bentuk:

- a. Sanjungan
- b. Perhatian
- c. Hadiah
- d. Promosi
- e. Tanda Penghargaan, meliputi:
 - 1) Medali
 - 2) Piala
 - 3) Gelar
 - 4) Sertifikat
 - 5) Plakat/pita

3. Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)

PNS yang telah memenuhi kewajibannya sebagai PNS dan telah memenuhi syarat dapat diberikan penghargaan/kepercayaan berupa:

- a. Kenaikan Pangkat
 - 1) Kenaikan pangkat reguler
 - 2) Kenaikan pangkat pilihan
 - 3) Kenaikan pangkat anumerta
 - 4) Kenaikan pangkat pengabdian
- b. Pengangkatan dalam Jabatan PNS
 - 1) Pengangkatan dalam jabatan struktural
 - 2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional

c. Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya

Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya diadakan dengan tujuan untuk memberikan penghargaan kepada PNS yang dalam waktu lama sekali setia terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah serta pengabdian, kejujuran, kecakapan dan disiplin sehingga dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya. Hal tersebut sejalan dengan kewajiban pertama seorang PNS menurut UU No 43 Tahun 1999 tentang Perubahan UU No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang berbunyi “PNS wajib setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah serta wajib menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam NKRI”.

Tanda Kehormatan Satya Lancana Karya Satya diatur dalam PP No 25 Tahun 1994 dan penganugerahannya tidak didasarkan atas tinggi rendahnya pangkat/golongan PNS tetapi didasarkan atas lamanya masa kerja sebagai pegawai pada Pemerintah RI.

1) Macam dan warna Satya Lancana Karya Satya

- a) SKLS sepuluh tahun berwarna perunggu
- b) SKLS dua puluh tahun berwarna perak
- c) SKLS tiga puluh tahun berwarna emas

2) Penganugerahan SKLS kepada PNS diterapkan dengan keputusan Presiden mendapat pertimbangan dari Dewan Tanda-tanda Kehormatan RI

Penganugerahan tersebut disertai dengan pemberian Piagam Tanda Kehormatan yang ditandatangani Presiden.

3) Syarat-syarat untuk mendapat SKLS kepada PNS yang diusulkan

- a) Dalam melaksanakan tugasnya telah menunjukkan kesetiaan pengabdian, kecakapan, kejujuran, disiplin dan dapat dijadikan teladan bagi pegawai lainnya.
- b) Selama bekerja pada poin (a) tersebut di atas tidak pernah dijatuhi tingkat hukuman disiplin sedang/berat.
- c) Telah bekerja secara terus-menerus pada Pemerintah RI:
 - Sekurang-kurangnya 10 tahun untuk diberikan SKLS 10 tahun
 - Sekurang-kurangnya 20 tahun untuk diberikan SKLS 20 tahun
 - Sekurang-kurangnya 30 tahun untuk diberikan SKLS 30 tahun

4) Pencabutan hak memakai SKLS

- a) Kepada PNS yang dianugerahkan SKLS ternyata dikemudian hari karena sesuatu dan lain hal dijatuhi tingkat hukuman disiplin berat jenis pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS dicabut hak memakai SKLS yang telah dianugerahkan kepada yang bersangkutan.

- b) Pencabutan tersebut diatas ditetapkan dengan Keputusan Presiden setelah mendapat pertimbangan dari Dewan Tanda-tanda Kehormatan RI atas usul dari pemimpin instansi yang bersangkutan.

B. HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI

1. Pengertian

Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

2. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

- a. Tingkat hukuman disiplin terdiri dari:
- 1) Hukuman disiplin ringan
 - 2) Hukuman disiplin sedang
 - 3) Hukuman disiplin berat
- b. Jenis hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
- 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
- c. Jenis hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b terdiri dari:
- 1) Penundaan gaji berkala selama 1 (satu) tahun
 - 2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - 3) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
- d. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- 1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 tahun
 - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - 3) Pembebasan dari jabatan
 - 4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - 5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS

3. Pejabat yang Berwenang Menghukum

Pejabat yang berwenang memberi hukuman antara lain:

- a. Presiden
- b. Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat: Menteri, Jaksa Agung
- c. Pejabat struktural eselon I
- d. Pejabat struktural eselon II
- e. Pejabat struktural eselon III
- f. Pejabat struktural eselon IV
- g. Pejabat struktural eselon V
- h. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Provinsi

- i. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota
- j. Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
- k. Kepala Perwakilan
- l. Pimpinan Lembaga

4. Tata Cara Pemanggilan, Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Hukuman Disiplin

a. Pasal 23

- 1) PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dipanggil secara tertulis oleh atasan langsung untuk dilakukan pemeriksaan.
- 2) Pemanggilan kepada PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dilakukan paling lambat 7 hari kerja sebelum tanggal pemeriksaan.
- 3) Apabila pada tanggal yang seharusnya yang bersangkutan diperiksa tidak hadir, maka dilakukan pemanggilan kedua paling lambat 7 hari kerja sejak seharusnya yang bersangkutan diperiksa pada pemanggilan pertama.
- 4) Apabila pada tanggal pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 PNS yang bersangkutan tidak hadir juga maka pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

b. Pasal 24

- 1) Sebelum PNS dijatuhi hukuman disiplin setiap atasan langsung wajib memeriksa terlebih dahulu PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin.
- 2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan secara tertutup dan hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara pemeriksaan.
- 3) Apabila menurut hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 kewenangan untuk menjatuhkan hukuman disiplin kepada PNS tersebut merupakan kewenangan:
 - a) Atasan langsung yang bersangkutan maka atasan langsung tersebut wajib menjatuhkan hukuman disiplin.
 - b) Pejabat yang lebih tinggi maka atasan langsung tersebut wajib melaporkan secara hierarki disertai berita acara pemeriksaan.

c. Pasal 25

- 1) Khusus hukuman disiplin yang dianam hukumannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat 3 dan 4 dapat dibentuk Tim Pemeriksa.
- 2) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud ayat 1 terdiri dari atasan langsung, unsur pengawasan, dan unsur kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

- 3) Tim Pemeriksa sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibentuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang ditunjuk.

d. Pasal 26

Apabila diperlukan atasan langsung, Tim Pemeriksa atau pejabat yang berwenang menghukum dapat meminta keterangan dari orang lain.

e. Pasal 27

- 1) Dalam rangka kelancaran pemeriksaan, PNS yang diduga melakukan pelanggaran disiplin dan kemungkinan akan dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat, dapat dibebaskan sementara dari tugas jabatannya oleh atasan langsung sejak yang bersangkutan diperiksa.
- 2) Pembebasan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud pada ayat 1 berlaku sampai dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.
- 3) PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya sebagaimana dimaksud ayat 1 tetap diberikan hak-hak kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Dalam hal atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tidak ada, maka pembebasan sementara dari jabatannya dilakukan oleh pejabat yang lebih tinggi.

f. Pasal 28

- 1) Berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 ayat 2 harus ditandatangani oleh pejabat yang memeriksa dan PNS yang diperiksa.
- 2) Dalam hal PNS yang diperiksa tidak bersedia menandatangani berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, berita acara pemeriksaan tersebut tetap dijadikan sebagai dasar untuk menjatuhkan hukuman disiplin.
- 3) PNS yang diperiksa berhak mendapat foto kopi berita acara pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1.

g. Pasal 29

- 1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 dan 25 pejabat yang berwenang menghukum menjatuhkan hukuman disiplin.
- 2) Dalam keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus disebutkan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan.

h. Pasal 30

- 1) PNS yang berdasarkan hasil pemeriksaan ternyata melakukan beberapa pelanggaran disiplin, terhadapnya hanya dapat dijatuhi satu jenis hukuman disiplin yang terberat setelah mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan.
- 2) PNS yang pernah dijatuhi hukuman disiplin kemudian melakukan pelanggaran disiplin yang sifatnya sama, kepadanya dijatuhi jenais hukuman disiplin terakhir yang pernah dijatuhkan.
- 3) PNS tidak dapat dijatuhi hukuman disiplin 2 kali atau lebih untuk 1 pelanggaran disiplin.
- 4) Dalam PNS yang dipekerjaan atau diperbantukan di lingkungannya akan dijatuhi hukuman disiplin yang bukan menjadi kewenangannya. Pimpinan instansi atau Kepala Perwakilan mengusulkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pejabat Pembina Kepegawaian induknya disertai berita acara pemeriksaan.

i. Pasal 31

- 1) Setiap penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang menghukum.
- 2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan secara tertutup oleh pejabat yang berwenang menghukum atau pejabat lain yang ditunjuk kepada PNS yang bersangkutan serta tembusannya disampaikan kepada pejabat instansi terkait.
- 3) Penyampaian keputusan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dilakukan paling lambat 14 hari kerja sejak keputusan ditetapkan.
- 4) Dalam PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak hadir pada saat penyampaian keputusan hukuman disiplin, keputusan dikirim kepada yang bersangkutan.

C. SOAL-SOAL LATIHAN

1. Apa yang dimaksud penghargaan
2. Dalam bentuk apakah penghargaan itu diberikan
3. Sebutkan penghargaan yang diberikan kepada PNS
4. Sebutkan syarat mendapatkan SLKS
5. Apa yang menyebabkan SLKS dicabut
6. Apa yang dimaksud hukuman disiplin
7. Sebutkan tingkat dan jenis hukuman disiplin
8. Bagaimana tata cara pemanggilan sesuai pasal 23
9. Jelaskan bagaimana tata cara pemeriksaan sesuai dengan pasal 24
10. Sebutkan secara ringkas isi pasal 25, 26, 27, 28, 29, 30, dan 31

Lampiran 20.
Soal Ulangan Harian



SOAL ULANGAN HARIAN KD 4

KOMPETENSI : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KOMPETENSI DASAR : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

SOAL A

1. Jelaskan pengertian penilaian
2. Sebutkan manfaat penilaian bagi pegawai
3. Apa yang dimaksud dengan Penilaian oleh Atasan Langsung
4. Jelaskan kriteria penilaian kinerja pegawai mengenai “Komunikasi yang terbuka”
5. Sebutkan objek penilaian/unsur penilaian
6. Jelaskan sifat penggunaan DP3
7. Sebutkan tata cara penilaian

Selamat Mengerjakan ☺



SOAL ULANGAN HARIAN KD 4

KOMPETENSI : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KOMPETENSI DASAR : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

SOAL B

1. Jelaskan pengertian penilaian
2. Sebutkan manfaat penilaian bagi perusahaan/kantor
3. Apa yang dimaksud dengan Penilaian oleh Atasan Tidak Langsung
4. Jelaskan kriteria penilaian kinerja pegawai mengenai “Penilai yang berkualitas”
5. Sebutkan objek penilaian/unsur penilaian
6. Jelaskan sifat penggunaan DP3
7. Sebutkan tata cara penilaian

Selamat Mengerjakan ☺

Lampiran 21.
Soal Ulangan Tengah Semester



**SOAL ULANGAN TENGAH SEMESTER
SEMESTER GANJIL**

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
KELAS : XI
WAKTU : 90 MENIT

SOAL A

1. Sebutkan prinsip penyusunan formasi pegawai
2. Sebutkan dan jelaskan faktor yang mempengaruhi penyusunan formasi
3. Sebutkan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian
4. Sebutkan 10 macam buku penjaminan administrasi kepegawaian
5. Jelaskan perbedaan antara pangkat dan jabatan
6. Jelaskan susunan pangkat PNS pada Golongan II dan berilah contoh pekerjaannya
7. Jelaskan apa yang dimaksud kenaikan pangkat pilihan
8. Sebutkan prosedur kenaikan pangkat
9. Siapa yang berhak menerima kenaikan pangkat anumerta
10. Jelaskan perbedaan jabatan struktural dan jabatan fungsional

“Jujur, Percaya Diri dan Sukses”



**SOAL ULANGAN TENGAH SEMESTER
SEMESTER GANJIL**

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
KELAS : XI
WAKTU : 90 MENIT

SOAL B

1. Sebutkan sistem penyusunan formasi pegawai
2. Sebutkan dan jelaskan faktor yang mempengaruhi penyusunan formasi
3. Sebutkan peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
4. Sebutkan 10 macam buku penjagaan administrasi kepegawaian
5. Jelaskan perbedaan antara pangkat dan jabatan
6. Jelaskan susunan pangkat PNS pada Golongan III dan berilah contoh pekerjaannya
7. Jelaskan apa yang dimaksud kenaikan pangkat reguler
8. Sebutkan prosedur kenaikan pangkat
9. Siapa yang berhak menerima kenaikan pangkat pengabdian
10. Sebutkan dan jelaskan jabatan karier

“Jujur, Percaya Diri dan Sukses

Lampiran 22.
Daftar Nilai Ulangan Harian

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : XI AP1 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai



| No | Nama Siswa | Penilaian Harian (PH) 3 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 3 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 3 | | | | | Pen. Harian (PH) 3 |
|----|-----------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|------|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----|--------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Pertemuan | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Pertemuan | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Pertemuan | PHI | |
| 1 | ALVIRA PUTRI LARAS WATY | 100 | 75 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 2 | AMELIA PUTRI RAHMANDITA | 90 | 85 | 100 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 3 | APRILIA ANGGISAFITRI | 87 | 85 | 100 | | 90.7 | | | | | | | | | | | 90.67 |
| 4 | ASHA NURAINI | 92 | 75 | 90 | | 85.7 | | | | | | | | | | | 85.67 |
| 5 | AVELIA FEBRIANY | 98 | 95 | 100 | | 97.7 | | | | | | | | | | | 97.67 |
| 6 | BRILIANA FILIA PUTRI MALINI | 93 | 85 | 96 | | 91.3 | | | | | | | | | | | 91.33 |
| 7 | CANDRA SARI | 85 | 75 | 86 | | 82 | | | | | | | | | | | 82.00 |
| 8 | DEA SAFITRI | 100 | 75 | 100 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 9 | DESI FITRIATUN | 88 | 85 | 100 | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 10 | DWI APRIL LIANA RAHMAWATI | 87 | 85 | 100 | | 90.7 | | | | | | | | | | | 90.67 |
| 11 | ELISKA NURAINISAPUTRI | 97 | 85 | 94 | | 92 | | | | | | | | | | | 92.00 |
| 12 | ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI | 95 | 85 | 96 | | 92 | | | | | | | | | | | 92.00 |
| 13 | ELSA ANGELINA HENDRA LONG | 85 | 95 | 100 | | 93.3 | | | | | | | | | | | 93.33 |
| 14 | ERLIYANA | 100 | 85 | 100 | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 15 | ESTRI WAHYUNINGSIH | 100 | 85 | 100 | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 16 | EVITA PERMATA SARI | 85 | 75 | 100 | | 86.7 | | | | | | | | | | | 86.67 |
| 17 | FITRI RAHMAWATI | 99 | 95 | 100 | | 98 | | | | | | | | | | | 98.00 |
| 18 | HES TI APRILIA RISTA | 95 | 75 | 100 | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 19 | INTAN AYU WARDANI | 100 | 95 | 100 | | 98.3 | | | | | | | | | | | 98.33 |
| 20 | LINDA RAHMAWATI | 95 | 75 | 100 | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 21 | LUFU NUGRAHENI | 73 | 75 | 88 | | 78.7 | 80 | | | | 80 | | | | | | 80.00 |
| 22 | NISA FEBRIANI | 75 | 75 | 90 | | 80 | | | | | | | | | | | 80.00 |
| 23 | NURAJIZAH | 97 | 85 | 86 | | 89.3 | | | | | | | | | | | 89.33 |
| 24 | NURHAYATI | 98 | 85 | 100 | | 94.3 | | | | | | | | | | | 94.33 |
| 25 | PUTRI ADELIYA DAMAYANTI | 88 | 75 | 100 | | 87.7 | | | | | | | | | | | 87.67 |
| 26 | RIKA PURNAMA SARI | 100 | 85 | 100 | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 27 | RIINA NUR LATIFAH | 100 | 75 | 100 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 28 | SELVIA ESPINADA | 79 | 85 | 100 | | 88 | | | | | | | | | | | 88.00 |
| 29 | SITI FATIMAH | 90 | 85 | 100 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 30 | VELA ANGELIKA | 89 | 85 | 100 | | 91.3 | | | | | | | | | | | 91.33 |
| 31 | WINDA WARDANI | 95 | 85 | 100 | | 93.3 | | | | | | | | | | | 93.33 |
| 32 | WULAN RAHMAWATI | 85 | 75 | 100 | | 86.7 | | | | | | | | | | | 86.67 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : XI AP2 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

Menu

| No | Nama Siswa | Penilaian Harian (PH) 3 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 3 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 3 | | | | | Pen. Harian (PH) 3 |
|----|------------------------------|-------------------------|--------------|---------------|----------------|------|--------------------------------|--------------|---------------|----------------|-----|--------------------------------|--------------|---------------|----------------|-----|--------------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Portef olio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Portef olio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Portef olio | PHI | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | 90 | 85 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | 100 | 85 | 96 | | 93.7 | | | | | | | | | | | 93.67 |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | 82 | 85 | 92 | | 86.3 | | | | | | | | | | | 86.33 |
| 4 | BARLEEN MAHARANI | 95 | 85 | 90 | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 5 | BETA YULI AS TUTI | 88 | 85 | 92 | | 88.3 | | | | | | | | | | | 88.33 |
| 6 | FEBRINA ARIS TYA NINGSIH | 85 | 85 | 96 | | 88.7 | | | | | | | | | | | 88.67 |
| 7 | FINGKI ANGGITA | 94 | 85 | 96 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | 98 | 75 | 90 | | 87.7 | | | | | | | | | | | 87.67 |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | 98 | 85 | 94 | | 92.3 | | | | | | | | | | | 92.33 |
| 10 | HES TI FRIAR INDA PRATIWI | 100 | 75 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | 96 | 75 | 94 | | 88.3 | | | | | | | | | | | 88.33 |
| 12 | ISNAINI SALS A FITRIYANA | 90 | 75 | 94 | | 86.3 | | | | | | | | | | | 86.33 |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | 72 | 75 | 94 | | 80.3 | 80 | | | | 80 | | | | | | 80.33 |
| 14 | LUSIANI PRAS TIWI | 95 | 75 | 84 | | 84.7 | | | | | | | | | | | 84.67 |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | 68 | 75 | 92 | | 78.3 | 80 | | | | 80 | | | | | | 80.00 |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | 98 | 75 | 92 | | 88.3 | | | | | | | | | | | 88.33 |
| 17 | MIFTAH FEBRIYANI | 88 | 95 | 88 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 18 | MILA APRILIA | 96 | 85 | 90 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | 98 | 95 | 88 | | 93.7 | | | | | | | | | | | 93.67 |
| 20 | NUR OKTAVIAN TI | 98 | 85 | 94 | | 92.3 | | | | | | | | | | | 92.33 |
| 21 | RATNA DWI LES TARI | 100 | 95 | 94 | | 96.3 | | | | | | | | | | | 96.33 |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | 82 | 85 | 100 | | 89 | | | | | | | | | | | 89.00 |
| 23 | RIS KA FITRIANI | 93 | 95 | 90 | | 92.7 | | | | | | | | | | | 92.67 |
| 24 | RIS TANTI | 96 | 85 | 94 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 25 | SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA | 79 | 85 | 88 | | 84 | | | | | | | | | | | 84.00 |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | 95 | 75 | 96 | | 88.7 | | | | | | | | | | | 88.67 |
| 27 | SUBEKTI NURHAYATI | 98 | 85 | 90 | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | 98 | 75 | 84 | | 85.7 | | | | | | | | | | | 85.67 |
| 29 | VINDHI SAS TYA OKTAVIANI | 100 | 75 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | 100 | 75 | 92 | | 89 | | | | | | | | | | | 89.00 |
| 31 | YUS TINA KUS UMAWATI | 93 | 85 | 92 | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 32 | YUS TINA RIS KA PUJIATI | 91 | 85 | 92 | | 89.3 | | | | | | | | | | | 89.33 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3

KUR/AD/BK3/F-009

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : XI AP3 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai



| No | Nama Siswa | Penilaian Harian (PH) 3 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 3 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 3 | | | | | Pen. Harian (PH) 3 |
|----|-------------------------|-------------------------|-----------|-----------|------------|------|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-----|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-----|--------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | 96 | 75 | 90 | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 2 | ALVITA HASARI | 99 | 85 | 90 | | 91.3 | | | | | | | | | | | 91.33 |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | 94 | 75 | 94 | | 87.7 | | | | | | | | | | | 87.67 |
| 4 | AMIN LES TARI ENI | 92 | 75 | 96 | | 87.7 | | | | | | | | | | | 87.67 |
| 5 | ANIS PRAS TIWI | 79 | 75 | 90 | | 81.3 | | | | | | | | | | | 81.33 |
| 6 | ANISA ARFIANI | 100 | 85 | 90 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 7 | ARISKA PERTIWI | 95 | 95 | 90 | | 93.3 | | | | | | | | | | | 93.33 |
| 8 | AVRIYANI | 92 | 75 | 88 | | 85 | | | | | | | | | | | 85.00 |
| 9 | BETI RATNASARI | 88 | 95 | 80 | | 87.7 | | | | | | | | | | | 87.67 |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | 71 | 75 | 96 | | 80.7 | 80 | | | | 80 | | | | | | 80.67 |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | 96 | 75 | 90 | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 12 | DWI AS TUTI | 88 | 95 | 90 | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | 93 | 75 | 90 | | 86 | | | | | | | | | | | 86.00 |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | 100 | 75 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 15 | FIKA KRIS TIANI | 96 | 95 | 90 | | 93.7 | | | | | | | | | | | 93.67 |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | 89 | 75 | 90 | | 84.7 | | | | | | | | | | | 84.67 |
| 17 | LINA YOSEHANA | 97 | 75 | 96 | | 89.3 | | | | | | | | | | | 89.33 |
| 18 | MAYTA SARI | 100 | 95 | 90 | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 19 | MELISA CHAHYANI | 90 | 75 | 90 | | 85 | | | | | | | | | | | 85.00 |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | 96 | 75 | 90 | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | 100 | 85 | 90 | | 91.7 | | | | | | | | | | | 91.67 |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | 100 | 85 | 84 | | 89.7 | | | | | | | | | | | 89.67 |
| 23 | RISKA DEWI RES TYANI | 85 | 85 | 90 | | 86.7 | | | | | | | | | | | 86.67 |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | 66 | 75 | 94 | | 78.3 | 80 | | | | 80 | | | | | | 80.00 |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | 88 | 85 | 88 | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 26 | SULIS TYA NINGSIH | 98 | 95 | 96 | | 96.3 | | | | | | | | | | | 96.33 |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | 100 | 75 | 96 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| 28 | TRI APRILIANI | 95 | 95 | 90 | | 93.3 | | | | | | | | | | | 93.33 |
| 29 | TRININGSIH | 90 | 85 | 90 | | 88.3 | | | | | | | | | | | 88.33 |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | 100 | 95 | 96 | | 97 | | | | | | | | | | | 97.00 |
| 31 | WULAN FITRIANA | 95 | 75 | 96 | | 88.7 | | | | | | | | | | | 88.67 |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | 94 | 85 | 92 | | 90.3 | | | | | | | | | | | 90.33 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 3 Kelas XI AP1

| No. | Nama | Kelompok | Skor (RPP 1) | Skor (RPP 3) | Jumlah | Nilai |
|--------|-----------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------|-------|
| 1. | Avelia Febriany | 1 | 20 | 30 | 50 | 95 |
| 2. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | | | |
| 3. | Fitri Rahmawati | | | | | |
| 4. | Intan Ayu Wardani | | | | | |
| 5. | Dwi April Liana Rahmawati | 2 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 6. | Nurhayati | | | | | |
| 7. | Winda Wardani | | | | | |
| 8. | Vela Angelika | | | | | |
| 9. | Amelia Putri Rahmandita | 3 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 10. | Aprilia Anggi Safitri | | | | | |
| 11. | Selvia Espinada | | | | | |
| 12. | Siti Fatimah | | | | | |
| 13. | Desi Fitriatun | 4 | 20 | 20 | 40 | 85 |
| 14. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | | | |
| 15. | Erliyana | | | | | |
| 16. | Rika Purnama Sari | | | | | |
| 17. | Briliana Filia Putri Malini | 5 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 18. | Eliska Nuraini Saputri | | | | | |
| 19. | Estri Wahyuningsih | | | | | |
| 20. | Nurajizah | | | | | |
| 21. | Alvita Putri Laraswaty | 6 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 22. | Candra Sari | | | | | |
| 23. | Hesti Aprilia Rista | | | | | |
| 24. | Wulan Rahmawati | | | | | |
| 25. | Asha Nuraini | 7 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 26. | Evita Permata Sari | | | | | |
| 27. | Lufi Nugraheni | | | | | |
| 28. | Nisa Febriani | | | | | |
| 29. | Dea Safitri | 8 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 30. | Linda Rahmawati | | | | | |
| 31. | Putri Adeliya Damayanti | | | | | |
| 32. | Rina Nur Latifah | | | | | |
| Jumlah | | | 100 | 200 | 300 | |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 3 Kelas XI AP2

| No. | Nama | Kelompok | Skor (RPP 1) | Skor (RPP 3) | Jumlah | Nilai |
|--------|------------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------|-------|
| 1. | Heni Nadia Fitriana | 1 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 2. | Satriadjie Abdee Yossafa | | | | | |
| 3. | Subekti Nurhayati | | | | | |
| 4. | Yustina Kusumawati | | | | | |
| 5. | Miftah Febriyani | 2 | 20 | 30 | 50 | 95 |
| 6. | Natalia Fitri Yubelia | | | | | |
| 7. | Ratna Dwi Lestari | | | | | |
| 8. | Riska Fitriani | | | | | |
| 9. | Ifa Nur Safitri | 3 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 10. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | | | | | |
| 11. | Margareta Nadea Natalia | | | | | |
| 12. | Vindhi Sastya Oktaviani | | | | | |
| 13. | Aidha Rahmawati | 4 | 20 | 20 | 40 | 85 |
| 14. | Azzahra Savitri Al Hakim | | | | | |
| 15. | Beta Yuli Astuti | | | | | |
| 16. | Fingki Anggita | | | | | |
| 17. | Anggraina Vita Cahyani | 5 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 18. | Barleeen Maharani | | | | | |
| 19. | Febriana Aristya Ningsih | | | | | |
| 20. | Yustina Riska Pujiati | | | | | |
| 21. | Grantika Puspandari | 6 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 22. | Isnaini Salsa Fitriyana | | | | | |
| 23. | Lusiani Prastiwi | | | | | |
| 24. | Mela Gita Cahyani | | | | | |
| 25. | Nur Oktavianti | 7 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 26. | Mila Aprilia | | | | | |
| 27. | Ririn Yulia Sari | | | | | |
| 28. | Ristanti | | | | | |
| 29. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 8 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 30. | Sinta Dwi Rahayu | | | | | |
| 31. | Tricylia Marta Irianti | | | | | |
| 32. | Yohana Tri Agata | | | | | |
| Jumlah | | | 100 | 200 | 300 | |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 3 Kelas XI AP3

| No. | Nama | Kelompok | Skor (RPP 1) | Skor (RPP 3) | Jumlah | Nilai |
|--------|-------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------|-------|
| 1. | Ariska Pertiwi | 1 | 10 | 40 | 50 | 95 |
| 2. | Dwi Astuti | | | | | |
| 3. | Sulistya Ningsih | | | | | |
| 4. | Vera Puspita Dewi | | | | | |
| 5. | Amin Lestari Eni | 2 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 6. | Dwi Yuliana Tantri | | | | | |
| 7. | Lina Yosehana | | | | | |
| 8. | Tantriana Kumala Dewi | | | | | |
| 9. | Choirul Arfiyani | 3 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 10. | Denox Widya Sari | | | | | |
| 11. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | | | | |
| 12. | Wulan Fitriana | | | | | |
| 13. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 4 | 10 | 30 | 40 | 85 |
| 14. | Putri Gita Ananda | | | | | |
| 15. | Shinta Nur Khasanah | | | | | |
| 16. | Yopie Tianingrum | | | | | |
| 17. | Beti Ratnasari | 5 | 20 | 30 | 50 | 95 |
| 18. | Fika Kristiani | | | | | |
| 19. | Mayta Sari | | | | | |
| 20. | Tri Apriliani | | | | | |
| 21. | Alenia Purwaningsih | 6 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 22. | Anis Prastiwi | | | | | |
| 23. | Melisa Chahyani | | | | | |
| 24. | Nadya Eka Pratiwi | | | | | |
| 25. | Alvita Hasari | 7 | 20 | 20 | 40 | 85 |
| 26. | Anisa Arfiani | | | | | |
| 27. | Riska Dewi Restyani | | | | | |
| 28. | Triningsih | | | | | |
| 29. | Amilga Yunitasari | 8 | 10 | 20 | 30 | 75 |
| 30. | Avriyani | | | | | |
| 31. | Lembayung Kirana | | | | | |
| 32. | Septina Ratna Damayanti | | | | | |
| Jumlah | | | 100 | 200 | 300 | |

Perolehan Skor Penugasan KD 3 Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor (RPP 2) |
|-----|-----------------------------|-----------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 96 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 100 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 100 |
| 4. | Asha Nuraini | 90 |
| 5. | Avelia Febriany | 100 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 96 |
| 7. | Candra Sari | 86 |
| 8. | Dea Safitri | 100 |
| 9. | Desi Fitriatun | 100 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 100 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 94 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 96 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 100 |
| 14. | Erliyana | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 100 |
| 16. | Evita Permata Sari | 100 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 100 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 100 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 100 |
| 20. | Linda Rahmawati | 100 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 88 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 |
| 23. | Nurajizah | 86 |
| 24. | Nurhayati | 100 |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | 100 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 100 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 100 |
| 28. | Selvia Espinada | 100 |
| 29. | Siti Fatimah | 100 |
| 30. | Vela Angelika | 100 |
| 31. | Winda Wardani | 100 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 100 |

Perolehan Skor Penugasan KD 3 Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor (RPP 2) |
|------------|------------------------------|-------------------------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 96 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 96 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 92 |
| 4. | Barleean Maharani | 90 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 92 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 96 |
| 7. | Fingki Anggita | 96 |
| 8. | Grantika Puspandari | 90 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 94 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 96 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 94 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 94 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 94 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 84 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 92 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 92 |
| 17. | Miftah Febriyani | 88 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 88 |
| 20. | Nur Oktavianti | 94 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 94 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 100 |
| 23. | Riska Fitriani | 90 |
| 24. | Ristanti | 94 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 88 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 96 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 84 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 96 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 92 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 92 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 92 |

Perolehan Skor Penugasan KD 3 Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor (RPP 2) |
|------------|-------------------------|-------------------------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 90 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 94 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 96 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 |
| 6. | Anisa Arfiani | 90 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 |
| 8. | Avriyani | 88 |
| 9. | Beti Ratnasari | 80 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 96 |
| 11. | Denox Widya Sari | 90 |
| 12. | Dwi Astuti | 90 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 90 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 96 |
| 15. | Fika Kristiani | 90 |
| 16. | Lembayung Kirana | 90 |
| 17. | Lina Yosehana | 96 |
| 18. | Mayta Sari | 90 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 90 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 84 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 94 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 88 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 96 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 96 |
| 28. | Tri Apriliani | 90 |
| 29. | Triningsih | 90 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 96 |
| 31. | Wulan Fitriana | 96 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 92 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)

ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP1

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|-----|-----------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|--------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 10 | 90 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 20 | 10 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 |
| 4. | Asha Nuraini | 15 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 92 |
| 5. | Avelia Febriany | 20 | 18 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 20 | 20 | 8 | 20 | 5 | 20 | 93 |
| 7. | Candra Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |
| 8. | Dea Safitri | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 9. | Desi Fitriatun | 20 | 8 | 10 | 20 | 10 | 20 | 88 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 10 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 20 | 17 | 10 | 20 | 10 | 20 | 97 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 10 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 |
| 14. | Erliyana | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 16. | Evita Permata Sari | 20 | 10 | 10 | 17 | 8 | 20 | 85 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 20 | 19 | 10 | 20 | 10 | 20 | 99 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 20. | Linda Rahmawati | 17 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 95 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 17 | 10 | 10 | 17 | 10 | 9 | 73 |
| 22. | Nisa Febriani | 10 | 20 | 10 | 18 | 10 | 7 | 75 |
| 23. | Nurajizah | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 97 |
| 24. | Nurhayati | 20 | 20 | 8 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 20 | 12 | 6 | 20 | 10 | 20 | 88 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 28. | Selvia Espinada | 20 | 15 | 10 | 19 | 10 | 5 | 79 |
| 29. | Siti Fatimah | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 30. | Vela Angelika | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 9 | 89 |
| 31. | Winda Wardani | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)

ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP2

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|-----|--------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|--------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 20 | 10 | 10 | 17 | 5 | 20 | 82 |
| 4. | Barleean Maharani | 20 | 20 | 10 | 20 | 5 | 20 | 95 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 10 | 88 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 |
| 7. | Fingki Anggita | 17 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 94 |
| 8. | Grantika Puspendari | 20 | 20 | 10 | 18 | 10 | 20 | 98 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi A | 10 | 20 | 10 | 6 | 6 | 20 | 72 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 20 | 5 | 10 | 8 | 15 | 10 | 68 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 17. | Miftah Febriyani | 20 | 10 | 10 | 18 | 10 | 20 | 88 |
| 18. | Mila Aprilia | 20 | 18 | 10 | 20 | 8 | 20 | 96 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 20 | 18 | 20 | 10 | 10 | 20 | 98 |
| 20. | Nur Oktavianti | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 20 | 11 | 10 | 11 | 10 | 20 | 82 |
| 23. | Riska Fitriani | 18 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 93 |
| 24. | Ristanti | 20 | 20 | 6 | 20 | 10 | 20 | 96 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 15 | 5 | 10 | 19 | 10 | 20 | 79 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 20 | 20 | 7 | 20 | 8 | 20 | 95 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 20 | 20 | 10 | 20 | 3 | 20 | 93 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 15 | 18 | 10 | 20 | 8 | 20 | 91 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)

ULANGAN HARIAN KD 3

XI AP3

| No. | Nama | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah |
|-----|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|--------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 |
| 2. | Alvita Hasari | 20 | 20 | 10 | 19 | 10 | 20 | 99 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 20 | 20 | 8 | 16 | 10 | 20 | 94 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 20 | 20 | 6 | 20 | 6 | 20 | 92 |
| 5. | Anis Prastiwi | 20 | 20 | 10 | 14 | 10 | 5 | 79 |
| 6. | Anisa Arfiani | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 20 | 20 | 10 | 17 | 8 | 20 | 95 |
| 8. | Avriyani | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 17 | 92 |
| 9. | Beti Ratnasari | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 18 | 88 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 20 | 5 | 10 | 8 | 8 | 20 | 71 |
| 11. | Denox Widya Sari | 20 | 18 | 8 | 20 | 10 | 20 | 96 |
| 12. | Dwi Astuti | 17 | 15 | 10 | 20 | 6 | 20 | 88 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 20 | 20 | 5 | 20 | 8 | 20 | 93 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 15. | Fika Kristiani | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 |
| 16. | Lembayung Kirana | 19 | 15 | 10 | 18 | 10 | 17 | 89 |
| 17. | Lina Yosehana | 20 | 20 | 10 | 19 | 8 | 20 | 97 |
| 18. | Mayta Sari | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 20 | 10 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 20 | 8 | 10 | 13 | 10 | 5 | 66 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 20 | 15 | 10 | 16 | 10 | 17 | 88 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 28. | Tri Apriliani | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 18 | 95 |
| 29. | Triningsih | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 |
| 31. | Wulan Fitriana | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 19 | 94 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)

REMIDI ULANGAN HARIAN KD 3

| No. | Nama | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Soal No. 8 | Soal No. 9 | Soal No. 10 | Jumlah (Skor x 2) | Nilai (Max 80) |
|--------|-------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------------|----------------------|-------------------|
| XI AP1 | | | | | | | | |
| 1. | Lufi Nugraheni | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 100 | 80 |
| XI AP2 | | | | | | | | |
| 2. | Kamayliana Dinda Dewi A | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 96 | 80 |
| 3. | Margareta Nadea Natalia | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 96 | 80 |
| XI AP3 | | | | | | | | |
| 4. | Choirul Arfiyani | 5 | 10 | 10 | 10 | 10 | 90 | 80 |
| 5. | Septina Ratna Damayanti | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 100 | 80 |

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Semester : Ganjil
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kode KI / KD : 3.3
 Materi : Pangkat dan Jabatan Pegawai
 Hari / Tanggal : Sabtu, 4 November 2017
 Jam : 11.00 - 11.45

| No | Kelas | Nama | Nilai | | Tanda Tangan |
|----|--------|----------------|-----------------|-----------------------------|--------------|
| | | | Ulang ke- 3. | Remidial Ke- ... Ke- ... | |
| 1 | XI API | LUFU NUGRAHENI | 73 | | 1 <i>tmp</i> |
| 2 | | | | | 2 |
| 3 | | | | | 3 |
| 4 | | | | | 4 |
| 5 | | | | | 5 |
| 6 | | | | | 6 |
| 7 | | | | | 7 |
| 8 | | | | | 8 |
| 9 | | | | | 9 |
| 10 | | | | | 10 |
| 11 | | | | | 11 |
| 12 | | | | | 12 |
| 13 | | | | | 13 |
| 14 | | | | | 14 |
| 15 | | | | | 15 |
| 16 | | | | | 16 |
| 17 | | | | | 17 |
| 18 | | | | | 18 |
| 19 | | | | | 19 |
| 20 | | | | | 20 |
| 21 | | | | | 21 |
| 22 | | | | | 22 |
| 23 | | | | | 23 |
| 24 | | | | | 24 |
| 25 | | | | | 25 |
| 26 | | | | | 26 |

Wonosari, 4 November 2017
Mahasiswa PLT



Shoim Tri Asih
NIM 14802241019

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Semester : Ganjil
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kode KI / KD : 3.3
 Materi : Pangkat dan Jabatan Pegawai
 Hari / Tanggal : Jumat, 3 November 2017
 Jam : 07.00 - 01.45

| No | Kelas | Nama | Nilai | | Tanda Tangan |
|----|--------|-------------------------|-----------------|-----------------------------|------------------|
| | | | Ulang ke- 3. | Remidial Ke- ... Ke- ... | |
| 1 | XI AP2 | KAMAYLIANA DINDA DEWI A | 72 | | 1 ditandatangani |
| 2 | | MARGARETA NADEA NATALIA | 68 | | 2 ditandatangani |
| 3 | | | | | 3 |
| 4 | | | | | 4 |
| 5 | | | | | 5 |
| 6 | | | | | 6 |
| 7 | | | | | 7 |
| 8 | | | | | 8 |
| 9 | | | | | 9 |
| 10 | | | | | 10 |
| 11 | | | | | 11 |
| 12 | | | | | 12 |
| 13 | | | | | 13 |
| 14 | | | | | 14 |
| 15 | | | | | 15 |
| 16 | | | | | 16 |
| 17 | | | | | 17 |
| 18 | | | | | 18 |
| 19 | | | | | 19 |
| 20 | | | | | 20 |
| 21 | | | | | 21 |
| 22 | | | | | 22 |
| 23 | | | | | 23 |
| 24 | | | | | 24 |
| 25 | | | | | 25 |
| 26 | | | | | 26 |

Wonosari, 3 November 2017
Mahasiswa PLT



Shoim Tri Asih
NIM 14802241019

PELAKSANAAN BELAJAR TUNTAS

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian
 Semester : Ganjil
 Tahun Pelajaran : 2017/2018
 Kode KI / KD : 3.3
 Materi : Pangkat dan Jabatan Pegawai

Hari / Tanggal : Jumat, 3 November 2017
 Jam : 10.35 - 11.15

| No | Kelas | Nama | Nilai | | Tanda Tangan |
|----|---------|-------------------------|------------------|-----------------------------|--------------|
| | | | Ulang ke- 3.. | Remidial Ke- ... Ke- ... | |
| 1 | X I AP3 | CHOIRUL ARFIYANI | 71 | | 1 |
| 2 | | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | 66 | | 2 |
| 3 | | | | | 3 |
| 4 | | | | | 4 |
| 5 | | | | | 5 |
| 6 | | | | | 6 |
| 7 | | | | | 7 |
| 8 | | | | | 8 |
| 9 | | | | | 9 |
| 10 | | | | | 10 |
| 11 | | | | | 11 |
| 12 | | | | | 12 |
| 13 | | | | | 13 |
| 14 | | | | | 14 |
| 15 | | | | | 15 |
| 16 | | | | | 16 |
| 17 | | | | | 17 |
| 18 | | | | | 18 |
| 19 | | | | | 19 |
| 20 | | | | | 20 |
| 21 | | | | | 21 |
| 22 | | | | | 22 |
| 23 | | | | | 23 |
| 24 | | | | | 24 |
| 25 | | | | | 25 |
| 26 | | | | | 26 |

Wonosari, 3 November 2017
 Mahasiswa PLT

Shoim Tri Asih
 NIM 14802241019

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
: 11 AP1 / GANJIL
: PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
: 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

| No | Nama siswa | Penilaian Harian (PH) 4 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 4 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 4 | | | | | Pen. Harian (PH) 4 |
|----|-----------------------------|-------------------------|-----------|-----------|------------|------|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-----|--------------------------------|-----------|-----------|------------|-----|--------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penugasan | Portofolio | PHI | |
| 1 | ALVIRA PUTRI LARAS WATY | 91 | 87 | | | 89 | | | | | | | | | | | 89.00 |
| 2 | AMELIA PUTRI RAHMANDITA | 100 | 87 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 3 | APRILIA ANGGISAFITRI | 100 | 87 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 4 | ASHA NURAINI | 84 | 95 | | | 89.5 | | | | | | | | | | | 89.50 |
| 5 | AVELIA FEBRIANY | 97 | 95 | | | 96 | | | | | | | | | | | 96.00 |
| 6 | BRILIANA FILIA PUTRI MALINI | 86 | 80 | | | 83 | | | | | | | | | | | 83.00 |
| 7 | CANDRA SARI | 93 | 90 | | | 91.5 | | | | | | | | | | | 91.50 |
| 8 | DEA SAFITRI | 98 | 97 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 9 | DESI FITRIATUN | 100 | 95 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 10 | DWI APRIL LIANA RAHMAWATI | 82 | 92 | | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 11 | ELISKA NURAINI SAPUTRI | 93 | 87 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 12 | ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI | 100 | 83 | | | 91.5 | | | | | | | | | | | 91.50 |
| 13 | ELSA ANGELINA HENDRA ONG | 98 | 97 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 14 | ERLIYANA | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 15 | ESTRI WAHYUNINGSIH | 95 | 85 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 16 | EVITA PERMATA SARI | 93 | 80 | | | 86.5 | | | | | | | | | | | 86.50 |
| 17 | FITRI RAHMAWATI | 96 | 90 | | | 93 | | | | | | | | | | | 93.00 |
| 18 | HES TI APRILIA RISTA | 93 | 93 | | | 93 | | | | | | | | | | | 93.00 |
| 19 | INTAN AYU WARDANI | 100 | 90 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 20 | LINDA RAHMAWATI | 96 | 82 | | | 89 | | | | | | | | | | | 89.00 |
| 21 | LUFU NUGRAHENI | 95 | 79 | | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 22 | NISA FEBRIANI | 100 | 85 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| 23 | NURAJIZAH | 97 | 90 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 24 | NURHAYATI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 25 | PUTRI ADELIYA DAMAYANTI | 92 | 80 | | | 86 | | | | | | | | | | | 86.00 |
| 26 | RIKA PURNAMA SARI | 100 | 80 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 27 | RINA NUR LATIFAH | 95 | 97 | | | 96 | | | | | | | | | | | 96.00 |
| 28 | SELVIA ESPINADA | 93 | 87 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 29 | SITI FATIMAH | 93 | 97 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 30 | VELA ANGELIKA | 100 | 89 | | | 94.5 | | | | | | | | | | | 94.50 |
| 31 | WINDA WARDANI | 97 | 90 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 32 | WULAN RAHMAWATI | 98 | 87 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Nama Siswa | Penilaian Harian (PH) 4 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 4 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 4 | | | | | Pen. Harian (PH) 4 |
|----|------------------------------|-------------------------|-----------|------------|-----------|------|--------------------------------|-----------|------------|-----------|-----|--------------------------------|-----------|------------|-----------|-----|--------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Pengasasan | Pertemuan | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Pengasasan | Pertemuan | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Pengasasan | Pertemuan | PHI | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | 95 | 87 | | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | 98 | 97 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | 92 | 77 | | | 84.5 | | | | | | | | | | | 84.50 |
| 4 | BARLEEAN MAHARANI | 90 | 80 | | | 85 | | | | | | | | | | | 85.00 |
| 5 | BETA YULI ASTUTI | 100 | 80 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 6 | FEBRINA ARISTYA NINGSIH | 98 | 89 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 7 | FINGKI ANGGITA | 100 | 87 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | 93 | 83 | | | 88 | | | | | | | | | | | 88.00 |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | 95 | 87 | | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 10 | HES TI FRIAR INDA PRATIWI | 93 | 93 | | | 93 | | | | | | | | | | | 93.00 |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | 98 | 87 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| 12 | ISNAINI SALS A FITRIYANA | 97 | 79 | | | 88 | | | | | | | | | | | 88.00 |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | 100 | 80 | | | 90 | | | | | | | | | | | 90.00 |
| 14 | LUSIANI PRAS TIWI | 100 | 85 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | 93 | 93 | | | 93 | | | | | | | | | | | 93.00 |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | 94 | 89 | | | 91.5 | | | | | | | | | | | 91.50 |
| 17 | MIFTAH FEBRIYANI | 97 | 93 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 18 | MILA APRILIA | 97 | 90 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | 93 | 97 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 20 | NUR OKTAVIAN TI | 100 | 85 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| 21 | RATNA DWI LESTARI | 97 | 95 | | | 96 | | | | | | | | | | | 96.00 |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | 100 | 95 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 23 | RISKA FITRIANI | 96 | 83 | | | 89.5 | | | | | | | | | | | 89.50 |
| 24 | RIS TANTI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 25 | SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA | 75 | 93 | | | 84 | | | | | | | | | | | 84.00 |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | 96 | 88 | | | 92 | | | | | | | | | | | 92.00 |
| 27 | SUBEKTI NURHAYATI | 100 | 90 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | 90 | 77 | | | 83.5 | | | | | | | | | | | 83.50 |
| 29 | VINDHI SASTYA OKTAVIANI | 94 | 80 | | | 87 | | | | | | | | | | | 87.00 |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | 95 | 90 | | | 92.5 | | | | | | | | | | | 92.50 |
| 31 | YUSTINA KUSUMAWATI | 92 | 80 | | | 86 | | | | | | | | | | | 86.00 |
| 32 | YUSTINA RISKA PUJIATI | 95 | 82 | | | 88.5 | | | | | | | | | | | 88.50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MATA PELAJARAN
Kelas/Semester
Materi Pokok
Kompetensi Dasar

: ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
: 11 AP3 / GANJIL
: PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
: 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan

KUR/AD/BK3/F-009

Menu

| No | Nama siswa | Penilaian Harian (PH) 4 | | | | | Perbaikan 1 Penilaian Harian 4 | | | | | Perbaikan 2 Penilaian Harian 4 | | | | | Pen. Harian (PH) 4 |
|----|----------------------------|-------------------------|--------------|---------------|----------------|------|--------------------------------|--------------|---------------|----------------|-----|--------------------------------|--------------|---------------|----------------|-----|--------------------------|
| | | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Pertef elie | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Pertef elie | PHI | Tes Tulis | Tes Lisan | Penug asan | Pertef elie | PHI | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | 96 | 83 | | | 89.5 | | | | | | | | | | | 89.50 |
| 2 | ALVITA HASARI | 97 | 87 | | | 92 | | | | | | | | | | | 92.00 |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | 94 | 97 | | | 95.5 | | | | | | | | | | | 95.50 |
| 4 | AMIN LESTARI ENI | 92 | 83 | | | 87.5 | | | | | | | | | | | 87.50 |
| 5 | ANIS PRASITWI | 99 | 85 | | | 92 | | | | | | | | | | | 92.00 |
| 6 | ANISA ARFIANI | 96 | 83 | | | 89.5 | | | | | | | | | | | 89.50 |
| 7 | ARISKA PERTIWI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 8 | AVRIYANI | 98 | 92 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 9 | BETI RATNASARI | 100 | 93 | | | 96.5 | | | | | | | | | | | 96.50 |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | 95 | 93 | | | 94 | | | | | | | | | | | 94.00 |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | 98 | 93 | | | 95.5 | | | | | | | | | | | 95.50 |
| 12 | DWI AS TUTI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | 100 | 87 | | | 93.5 | | | | | | | | | | | 93.50 |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | 93 | 97 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 15 | FIKA KRIS TIANI | 100 | 83 | | | 91.5 | | | | | | | | | | | 91.50 |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | 94 | 85 | | | 89.5 | | | | | | | | | | | 89.50 |
| 17 | LINA YOSEHANA | 98 | 97 | | | 97.5 | | | | | | | | | | | 97.50 |
| 18 | MAYTA SARI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 19 | MELISA CHAHYANI | 90 | 93 | | | 91.5 | | | | | | | | | | | 91.50 |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | 100 | 82 | | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | 100 | 97 | | | 98.5 | | | | | | | | | | | 98.50 |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | 99 | 97 | | | 98 | | | | | | | | | | | 98.00 |
| 23 | RISKA DEWI RESTYANI | 93 | 93 | | | 93 | | | | | | | | | | | 93.00 |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | 91 | 85 | | | 88 | | | | | | | | | | | 88.00 |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | 96 | 85 | | | 90.5 | | | | | | | | | | | 90.50 |
| 26 | SULISTYA NINGSIH | 95 | 87 | | | 91 | | | | | | | | | | | 91.00 |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | 99 | 97 | | | 98 | | | | | | | | | | | 98.00 |
| 28 | TRI APRILIANI | 90 | 83 | | | 86.5 | | | | | | | | | | | 86.50 |
| 29 | TRININGSIH | 97 | 93 | | | 95 | | | | | | | | | | | 95.00 |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | 98 | 93 | | | 95.5 | | | | | | | | | | | 95.50 |
| 31 | WULAN FITRIANA | 98 | 93 | | | 95.5 | | | | | | | | | | | 95.50 |
| 32 | YOPIE TIANGRUM | 94 | 87 | | | 90.5 | | | | | | | | | | | 90.50 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 4 Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor (RPP 5) | Skor (RPP 6) | Skor (RPP 7) | Nilai (Rata-rata) |
|-----|-----------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 4. | Asha Nuraini | 100 | 95 | 90 | 95 |
| 5. | Avelia Febriany | 100 | 95 | 90 | 95 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 7. | Candra Sari | 100 | 90 | 80 | 90 |
| 8. | Dea Safitri | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 9. | Desi Fitriatun | 100 | 95 | 90 | 95 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 90 | 95 | 90 | 92 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 14. | Erliyana | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 16. | Evita Permata Sari | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 100 | 90 | 80 | 90 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 100 | 90 | 90 | 93 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 20. | Linda Rahmawati | 80 | 85 | 80 | 82 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 80 | 85 | 70 | 79 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 23. | Nurajizah | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 24. | Nurhayati | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 29. | Siti Fatimah | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 30. | Vela Angelika | 90 | 95 | 80 | 89 |
| 31. | Winda Wardani | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 90 | 90 | 80 | 87 |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 4 Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor (RPP 5) | Skor (RPP 6) | Skor (RPP 7) | Nilai (Rata-rata) |
|------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 4. | Barleeen Maharani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 90 | 85 | 90 | 89 |
| 7. | Fingki Anggita | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 | 90 | 80 | 83 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 100 | 100 | 80 | 93 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 80 | 85 | 70 | 79 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi Anjani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 80 | 85 | 90 | 85 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 100 | 100 | 80 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 | 85 | 90 | 89 |
| 17. | Miftah Febriyani | 100 | 100 | 80 | 93 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 20. | Nur Oktavianti | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 100 | 95 | 90 | 95 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 100 | 95 | 90 | 95 |
| 23. | Riska Fitriani | 80 | 90 | 80 | 83 |
| 24. | Ristanti | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 | 85 | 90 | 88 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 100 | 90 | 80 | 90 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 100 | 90 | 80 | 90 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 | 85 | 80 | 82 |

Perolehan Skor Tes Lisan (Kuis) KD 4 Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor (RPP 5) | Skor (RPP 6) | Skor (RPP 7) | Nilai (Rata-rata) |
|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 | 90 | 80 | 83 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 8. | Avriyani | 90 | 95 | 90 | 92 |
| 9. | Beti Ratnasari | 100 | 100 | 80 | 93 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 100 | 90 | 90 | 93 |
| 11. | Denox Widya Sari | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 12. | Dwi Astuti | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 15. | Fika Kristiani | 80 | 90 | 80 | 83 |
| 16. | Lembayung Kirana | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 17. | Lina Yosehana | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 18. | Mayta Sari | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 80 | 85 | 80 | 82 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 80 | 85 | 90 | 85 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 90 | 85 | 80 | 85 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 100 | 100 | 90 | 97 |
| 28. | Tri Apriliani | 80 | 90 | 80 | 83 |
| 29. | Triningsih | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 31. | Wulan Fitriana | 100 | 90 | 90 | 93 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 | 90 | 80 | 87 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP1

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 8 | 91 |
| 2. | Amelia Putri R | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 4. | Asha Nuraini | 10 | 15 | 13 | 12 | 9 | 15 | 10 | 84 |
| 5. | Avelia Febriany | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 6. | Briliana Filia Putri M | 10 | 13 | 10 | 13 | 15 | 15 | 10 | 86 |
| 7. | Candra Sari | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 8. | Dea Safitri | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 9. | Desi Fitriatun | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 10. | Dwi April Liana R | 7 | 10 | 15 | 5 | 15 | 15 | 15 | 82 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 10 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 12 | 93 |
| 12. | Ella Paramitha S | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 13. | Elsa Angelina H O | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 14. | Erliyana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 9 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 16. | Evita Permata Sari | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 10 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 14 | 96 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 10 | 15 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 93 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 20. | Linda Rahmawati | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 22. | Nisa Febriani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 23. | Nurajizah | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 24. | Nurhayati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 25. | Putri Adeliya D | 10 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 92 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 95 |
| 28. | Selvia Espinada | 10 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 29. | Siti Fatimah | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 30. | Vela Angelika | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 31. | Winda Wardani | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP2

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Aidha Rahmawati | 10 | 12 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 2. | Anggraina Vita C | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 3. | Azzahra Savitri Al H | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 |
| 4. | Barleean Maharani | 10 | 15 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 6. | Febriana Aristya N | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 7. | Fingki Anggita | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 8. | Grantika Puspendari | 10 | 15 | 13 | 15 | 10 | 15 | 15 | 93 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 10. | Hesti Friar Inda P | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 12. | Isnaini Salsa F | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 |
| 13. | Kamayliana Dinda D A | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 15. | Margareta Nadea N | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 8 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 94 |
| 17. | Miftah Febriyani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 |
| 18. | Mila Aprilia | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 14 | 93 |
| 20. | Nur Oktavianti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 23. | Riska Fitriani | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 24. | Ristanti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 25. | Satriadjie Abdee Y | 10 | 5 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 75 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 10 | 11 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 29. | Vindhi Sastya O | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 12 | 94 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |

REKAP SKOR PENGETAHUAN (PER BUTIR SOAL)
ULANGAN HARIAN KD 4

XI AP3

| No. | Nama | Soal No. 1 | Soal No. 2 | Soal No. 3 | Soal No. 4 | Soal No. 5 | Soal No. 6 | Soal No. 7 | Jumlah |
|------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---------------|
| 1. | Alenia Purwaningsih | 6 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 2. | Alvita Hasari | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 10 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 10 | 94 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 7 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 92 |
| 5. | Anis Prastiwi | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 |
| 6. | Anisa Arfiani | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 8. | Avriyani | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 9. | Beti Ratnasari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 10 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 11. | Denox Widya Sari | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 12. | Dwi Astuti | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 13. | Dwi Retno Nurul F | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 9 | 15 | 10 | 14 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 15. | Fika Kristiani | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 16. | Lembayung Kirana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 9 | 94 |
| 17. | Lina Yosehana | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 |
| 18. | Mayta Sari | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 19. | Melisa Chahyani | 5 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 21. | Oktaviana Ayu A | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 10 | 15 | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 93 |
| 24. | Septina Ratna D | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 91 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 9 | 15 | 14 | 13 | 15 | 15 | 15 | 96 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 |
| 27. | Tantriana Kumala D | 10 | 15 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 99 |
| 28. | Tri Apriliani | 10 | 15 | 12 | 10 | 13 | 15 | 15 | 90 |
| 29. | Triningsih | 10 | 15 | 13 | 15 | 14 | 15 | 15 | 97 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 31. | Wulan Fitriana | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 10 | 10 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 94 |

Lampiran 23.
Daftar Nilai Ketrampilan

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : 11 AP1 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 4.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

KUR/AD/BK3/F-014

Menu

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|-----------------------|---------------------|------------|----------------|----|---------------------|------------|----------------|----|--------------------|------------|----------------|----|-------------|
| | | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | |
| 1 | ALVIRA PUTRI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 2 | LARASWATY | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 3 | AMELIA PUTRI | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | RAHMANDITA | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 5 | APRILIA ANGGI SAFITRI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 6 | ASHA NURAINI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 7 | AVELIA FEBRIANY | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 8 | BRILIANA FILIA PUTRI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 9 | MALINI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 10 | CANDRA SARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 11 | DEA SAFITRI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 12 | DESI FITRIATUN | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 13 | DWI APRIL LIANA | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 14 | RAHMAWATI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 15 | ELISKA NURAINI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 16 | SAPUTRI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 17 | ELLA PARAMITHA | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 18 | SULISTYOWATI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 19 | ELSA ANGELINA | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 20 | HENDRA ONG | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 21 | ERLIYANA | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 22 | ESTRI WAHYUNINGSIH | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 23 | EVITA PERMATA SARI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 24 | FITRI RAHMAWATI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 25 | HESTI APRILIA RISTA | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 26 | INTAN AYU WARDANI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 27 | LINDA RAHMAWATI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 28 | LUFU NUGRAHENI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 29 | NISA FEBRIANI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 30 | NURAJIZAH | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 31 | NURHAYATI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 32 | PUTRI ADELIYA | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 33 | DAMAYANTI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 34 | RIKA PURNAMA SARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 35 | RINA NUR LATIFAH | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 36 | SELVIA ESPINADA | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 37 | SITI FATIMAH | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 38 | VELA ANGELIKA | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 39 | WINDA WARDANI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 40 | WULAN RAHMAWATI | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : 11 AP2 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 4.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

KUR/AD/BK3/F-014

Menu

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|------------------------------|---------------------|--------|------------|----|---------------------|--------|------------|----|--------------------|--------|------------|----|-------------|
| | | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 4 | BARLEEAN MAHARANI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 5 | BETA YULI ASTUTI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 6 | FEBRINA ARISTYA NINGSIH | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 7 | FINGKI ANGGITA | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 10 | HESTI FRIAR INDA PRATIWI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 12 | ISNAINI SALSA FITRIYANA | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 14 | LUSIANI PRASTIWI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 17 | MIHTAH FEBRIYANI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 18 | MILA APRILIA | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 20 | NUR OKTAVIANI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 21 | RATNA DWI LESTARI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 23 | RISKA FITRIANI | | | 88 | 88 | | | | | | | | | 88.00 |
| 24 | RISTANTI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 25 | SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 27 | SUBEKTI NURHAYATI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 29 | VINDHI SASTYA OKTAVIANI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 31 | YUSTINA KUSUMAWATI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 32 | YUSTINA RISKA PUJIATI | | | 78 | 78 | | | | | | | | | 78.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 3 KOMP. KETERAMPILAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : 11 AP3 / GANJIL
Materi Pokok : PANGKAT DAN JABATAN PEGAWAI
Kompetensi Dasar : 4.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai

KUR/AD/BK3/F-014

Menu

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|-------------------------|---------------------|------------|----------------|----|---------------------|------------|----------------|----|--------------------|------------|----------------|----|-------------|
| | | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 2 | ALVITA HASARI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 4 | AMIN LESTARI ENI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 5 | ANIS PRASTIWI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 6 | ANISA ARFIANI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 7 | ARISKA PERTIWI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 8 | AVRIYANI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 9 | BETI RATNASARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 12 | DWI ASTUTI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 15 | FIKA KRISTIANI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 17 | LINA YOSEHANA | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 18 | MAYTA SARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 19 | MELISA CHAHYANI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 23 | RISKA DEWI RESTYANI | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 26 | SULISTYA NINGSIH | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 28 | TRI APRILIANI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 29 | TRININGSIH | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | | | 85 | 85 | | | | | | | | | 85.00 |
| 31 | WULAN FITRIANA | | | 75 | 75 | | | | | | | | | 75.00 |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 3 Kelas XI AP1

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Nilai (Jumlah Skor:4) |
|-----|-----------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Avelia Febriany | 1 | 100 | 100 | 60 | 90 | 88 |
| 2. | Elsa Angelina Hendra Ong | | | | | | |
| 3. | Fitri Rahmawati | | | | | | |
| 4. | Intan Ayu Wardani | | | | | | |
| 5. | Dwi April Liana Rahmawati | 2 | 100 | 90 | 60 | 70 | 80 |
| 6. | Nurhayati | | | | | | |
| 7. | Winda Wardani | | | | | | |
| 8. | Vela Angelika | | | | | | |
| 9. | Amelia Putri Rahmandita | 3 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 10. | Aprilia Anggi Safitri | | | | | | |
| 11. | Selvia Espinada | | | | | | |
| 12. | Siti Fatimah | | | | | | |
| 13. | Desi Fitriatun | 4 | 100 | 60 | 90 | 90 | 85 |
| 14. | Ella Paramitha Sulistyowati | | | | | | |
| 15. | Erliyana | | | | | | |
| 16. | Rika Purnama Sari | | | | | | |
| 17. | Briliana Filia Putri Malini | 5 | 100 | 80 | 80 | 90 | 88 |
| 18. | Eliska Nuraini Saputri | | | | | | |
| 19. | Estri Wahyuningsih | | | | | | |
| 20. | Nurajizah | | | | | | |
| 21. | Alvira Putri Laraswaty | 6 | 100 | 70 | 90 | 80 | 85 |
| 22. | Candra Sari | | | | | | |
| 23. | Hesti Aprilia Rista | | | | | | |
| 24. | Wulan Rahmawati | | | | | | |
| 25. | Asha Nuraini | 7 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 26. | Evita Permata Sari | | | | | | |
| 27. | Lufi Nugraheni | | | | | | |
| 28. | Nisa Febriani | | | | | | |
| 29. | Dea Safitri | 8 | 100 | 90 | 90 | 80 | 90 |
| 30. | Linda Rahmawati | | | | | | |
| 31. | Putri Adeliya Damayanti | | | | | | |
| 32. | Rina Nur Latifah | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 3 Kelas XI AP2

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Nilai (Jumlah Skor:4) |
|-----|--------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Heni Nadia Fitriana | 1 | 100 | 70 | 60 | 70 | 75 |
| 2. | Satriadjie Abdee Yossafa | | | | | | |
| 3. | Subekti Nurhayati | | | | | | |
| 4. | Yustina Kusumawati | | | | | | |
| 5. | Miftah Febriyani | 2 | 100 | 100 | 70 | 80 | 88 |
| 6. | Natalia Fitri Yubelia | | | | | | |
| 7. | Ratna Dwi Lestari | | | | | | |
| 8. | Riska Fitriani | | | | | | |
| 9. | Ifa Nur Safitri | 3 | 100 | 80 | 60 | 70 | 78 |
| 10. | Kamayliana Dinda Dewi A | | | | | | |
| 11. | Margareta Nadea Natalia | | | | | | |
| 12. | Vindhi Sastya Oktaviani | | | | | | |
| 13. | Aidha Rahmawati | 4 | 100 | 90 | 70 | 70 | 83 |
| 14. | Azzahra Savitri Al Hakim | | | | | | |
| 15. | Beta Yuli Astuti | | | | | | |
| 16. | Fingki Anggita | | | | | | |
| 17. | Anggraina Vita Cahyani | 5 | 100 | 70 | 60 | 80 | 78 |
| 18. | Barleeen Maharani | | | | | | |
| 19. | Febriana Aristya Ningsih | | | | | | |
| 20. | Yustina Riska Pujiati | | | | | | |
| 21. | Grantika Puspendari | 6 | 100 | 90 | 50 | 70 | 78 |
| 22. | Isnaini Salsa Fitriyana | | | | | | |
| 23. | Lusiani Prastiwi | | | | | | |
| 24. | Mela Gita Cahyani | | | | | | |
| 25. | Nur Oktavianti | 7 | 100 | 80 | 60 | 60 | 75 |
| 26. | Mila Aprilia | | | | | | |
| 27. | Ririn Yulia Sari | | | | | | |
| 28. | Ristanti | | | | | | |
| 29. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 8 | 100 | 80 | 70 | 70 | 80 |
| 30. | Sinta Dwi Rahayu | | | | | | |
| 31. | Tricylia Marta Irianti | | | | | | |
| 32. | Yohana Tri Agata | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 3 Kelas XI AP3

| No. | Nama | Kel. | Skor | | | | Nilai (Jumlah Skor:4) |
|-----|-------------------------|------|-------------|--------|-----|-----------|--------------------------|
| | | | Pengumpulan | Sampul | Isi | Penulisan | |
| 1. | Ariska Pertiwi | 1 | 100 | 70 | 80 | 90 | 85 |
| 2. | Dwi Astuti | | | | | | |
| 3. | Sulistya Ningsih | | | | | | |
| 4. | Vera Puspita Dewi | | | | | | |
| 5. | Amin Lestari Eni | 2 | 100 | 70 | 70 | 80 | 80 |
| 6. | Dwi Yuliana Tantri | | | | | | |
| 7. | Lina Yosehana | | | | | | |
| 8. | Tantriana Kumala Dewi | | | | | | |
| 9. | Choirul Arfiyani | 3 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 10. | Denox Widya Sari | | | | | | |
| 11. | Dwi Retno Nurul Fatimah | | | | | | |
| 12. | Wulan Fitriana | | | | | | |
| 13. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 4 | 100 | 80 | 100 | 90 | 93 |
| 14. | Putri Gita Ananda | | | | | | |
| 15. | Shinta Nur Khasanah | | | | | | |
| 16. | Yopie Tianingrum | | | | | | |
| 17. | Beti Ratnasari | 5 | 100 | 70 | 90 | 100 | 90 |
| 18. | Fika Kristiani | | | | | | |
| 19. | Mayta Sari | | | | | | |
| 20. | Tri Apriliani | | | | | | |
| 21. | Alenia Purwaningsih | 6 | 75 | 75 | 75 | 75 | 75 |
| 22. | Anis Prastiwi | | | | | | |
| 23. | Melisa Chahyani | | | | | | |
| 24. | Nadya Eka Pratiwi | | | | | | |
| 25. | Alvita Hasari | 7 | 100 | 70 | 60 | 70 | 75 |
| 26. | Anisa Arfiani | | | | | | |
| 27. | Riska Dewi Restyani | | | | | | |
| 28. | Triningsih | | | | | | |
| 29. | Amilga Yunitasari | 8 | 100 | 70 | 70 | 90 | 83 |
| 30. | Avriyani | | | | | | |
| 31. | Lembayung Kirana | | | | | | |
| 32. | Septina Ratna Damayanti | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP. KETERAMPILAN

| | | |
|------------------|--|------------------|
| MATA PELAJARAN | : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KUR/AD/BK3/F-014 |
| Kelas/Semester | : 11 AP1 / GANJIL | |
| Materi Pokok | : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | |
| Kompetensi Dasar | : 4.4. Mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan | |



| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|-----------------------------|---------------------|------------|----------------|----|---------------------|------------|----------------|----|--------------------|------------|----------------|----|-------------|
| | | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | |
| 1 | ALVIRA PUTRI LARASWATY | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 2 | AMELIA PUTRI RAHMANDITA | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 3 | APRILIA ANGGI SAFITRI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 4 | ASHA NURAINI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 5 | AVELIA FEBRIANY | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 6 | BRILIANA FILIA PUTRI MALINI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 7 | CANDRA SARI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 8 | DEA SAFITRI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 9 | DESI FITRIATUN | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 10 | DWI APRIL LIANA RAHMAWATI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 11 | ELISKA NURAINI SAPUTRI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 12 | ELLA PARAMITHA SULISTYOWATI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 13 | ELSA ANGELINA HENDRA ONG | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 14 | ERLIYANA | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 15 | ESTRI WAHYUNINGSIH | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 16 | EVITA PERMATA SARI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 17 | FITRI RAHMAWATI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 18 | HESTI APRILIA RISTA | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 19 | INTAN AYU WARDANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 20 | LINDA RAHMAWATI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 21 | LUFU NUGRAHENI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 22 | NISA FEBRIANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 23 | NURAJIZAH | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 24 | NURHAYATI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 25 | PUTRI ADELIYA DAMAYANTI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 26 | RIKA PURNAMA SARI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 27 | RINA NUR LATIFAH | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 28 | SELVIA ESPINADA | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 29 | SITI FATIMAH | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 30 | VELA ANGELIKA | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 31 | WINDA WARDANI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 32 | WULAN RAHMAWATI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP. KETERAMPILAN

| | | |
|-----------------------|--|------------------|
| MATA PELAJARAN | : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KUR/AD/BK3/F-014 |
| Kelas/Semester | : 11 AP2 / GANJIL | |
| Materi Pokok | : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | |
| Kompetensi Dasar | : 4.4. mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan | |



| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remedial-1 (0-100) | | | | N. Remedial2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|------------------------------|---------------------|--------|------------|----|-----------------------|--------|------------|----|----------------------|--------|------------|----|-------------|
| | | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | Kinerja | Proyek | portofolio | NA | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 4 | BARLEEAN MAHARANI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 5 | BETA YULI ASTUTI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 6 | FEBRINA ARISTYA NINGSIH | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 7 | FINGKI ANGGITA | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 10 | HESTI FRIAR INDA PRATIWI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 12 | ISNAINI Salsa Fitriyana | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 14 | LUSIANI PRASTIWI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 17 | MIFTAH FEBRIYANI | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 18 | MILA APRILIA | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 20 | NUR OKTAVIANI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 21 | RATNA DWI LESTARI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 23 | RISKA FITRIANI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 24 | RISTANTI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 25 | SATRIADJIE ABDEE YOSSAFA | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 27 | SUBEKTI NURHAYATI | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 29 | VINDHI SASTYA OKTAVIANI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 31 | YUSTINA KUSUMAWATI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 32 | YUSTINA RISKA PUJIATI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

DAFTAR PENILAIAN HARIAN 4 KOMP. KETERAMPILAN

| | | |
|-------------------------|--|------------------|
| MATA PELAJARAN | : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | KUR/AD/BK3/F-014 |
| Kelas/Semester | : 11 AP3 / GANJIL | |
| Materi Pokok | : PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN | |
| Kompetensi Dasar | : 4.4. Mempraktikkan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan | |

Menu

| No | Nama Peserta Didik | Nilai Utama (0-100) | | | | N. Remidi-1 (0-100) | | | | N. Remidi2 (0-100) | | | | Nilai Akhir |
|----|-------------------------|---------------------|------------|----------------|----|---------------------|------------|----------------|----|--------------------|------------|----------------|----|-------------|
| | | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | Kiner ja | Proye k | porto folio | NA | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 2 | ALVITA HASARI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 4 | AMIN LESTARI ENI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 5 | ANIS PRASTIWI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 6 | ANISA ARFIANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 7 | ARISKA PERTIWI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 8 | AVRIYANI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 9 | BETI RATNASARI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 12 | DWI ASTUTI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 15 | FIKA KRISTIANI | | | 93 | 93 | | | | | | | | | 93.00 |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 17 | LINA YOSEHANA | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 18 | MAYTA SARI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 19 | MELISA CHAHYANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 23 | RISKA DEWI RESTYANI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | | | 90 | 90 | | | | | | | | | 90.00 |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 26 | SULISTYA NINGSIH | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | | | 77 | 77 | | | | | | | | | 77.00 |
| 28 | TRI APRILIANI | | | 87 | 87 | | | | | | | | | 87.00 |
| 29 | TRININGSIH | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| 31 | WULAN FITRIANA | | | 80 | 80 | | | | | | | | | 80.00 |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | | | 83 | 83 | | | | | | | | | 83.00 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|-----------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 4. | Asha Nuraini | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Avelia Febriany | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 7. | Candra Sari | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 8. | Dea Safitri | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Desi Fitriatun | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 14. | Erliyana | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 16. | Evita Permata Sari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 20. | Linda Rahmawati | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 23. | Nurajizah | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 24. | Nurhayati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 25. | Putri Adeliya Damayanti | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 29. | Siti Fatimah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 30. | Vela Angelika | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 31. | Winda Wardani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|--------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 7. | Fingki Anggita | 70 | 80 | 80 | 77 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi A | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 17. | Miftah Febriyani | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nur Oktavianti | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 23. | Riska Fitriani | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 24. | Ristanti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 | 70 | 70 | 77 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 | 70 | 80 | 77 |

Perolehan Skor Ketrampilan Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Jumlah Skor:3) |
|-----|-------------------------|-----------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | Ketepatan | Kerapian | Kelengkapan | |
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 80 | 90 | 100 | 90 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 | 70 | 100 | 87 |
| 8. | Avriyani | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 9. | Beti Ratnasari | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 11. | Denox Widya Sari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 12. | Dwi Astuti | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 15. | Fika Kristiani | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 16. | Lembayung Kirana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 17. | Lina Yosehana | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 18. | Mayta Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 70 | 80 | 90 | 80 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 28. | Tri Apriliani | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 29. | Triningsih | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 31. | Wulan Fitriana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 | 70 | 90 | 83 |

Lampiran 24.
Analisis Butir Soal

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

| | |
|-----------------------------|---|
| MATA PELAJARAN | : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN |
| Kelas/Semester | : X AP1/G anjil |
| Kompetensi Dasar | : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai |
| Penilaian Harian/UAS/UAT *) | : Harian |
| Jumlah Soal | : 6 |
| KKM | : 75 |

| No | Nomor Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Jml Skor/ Nilai | Skor/ Nilai (% Ketercapaian) | % ke- terca- paian | TUNTAS | | Ket |
|----|------------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor /Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | | |
| 1 | ALVIRA PUTRI LARAS WATY | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 2 | AMELIA PUTRI RAHMANDITA | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 10 | 90 | 15 | | V | - | |
| 3 | APRILIA ANGGI S AFITRI | 20 | 10 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 | 15 | | V | - | |
| 4 | ASHA NURAINI | 15 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 92 | 15 | | V | - | |
| 5 | AVELIA FEBRIANY | 20 | 18 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 6 | BRILIANA FILIA PUTRI MALINI | 20 | 20 | 8 | 20 | 5 | 20 | 93 | 16 | | V | - | |
| 7 | CANDRA SARI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 | 14 | | V | - | |
| 8 | DEA SAFITRI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 9 | DESI FITRIATUN | 20 | 8 | 10 | 20 | 10 | 20 | 88 | 15 | | V | - | |
| 10 | DWI APRIL LIANA RAHMAWATI | 10 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 87 | 15 | | V | - | |
| 11 | ELIS KA NURAINI SAPUTRI | 20 | 17 | 10 | 20 | 10 | 20 | 97 | 16 | | V | - | |
| 12 | ELLA PARAMITHA SULIS TYOWATI | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 13 | ELS A ANGELINA HENDRA ONG | 10 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 | 14 | | V | - | |
| 14 | ERLIYANA | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 15 | ES TRI WAHYUNINGSIH | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 16 | EVITA PERMATA SARI | 20 | 10 | 10 | 17 | 8 | 20 | 85 | 14 | | V | - | |
| 17 | FITRI RAHMAWATI | 20 | 19 | 10 | 20 | 10 | 20 | 99 | 17 | | V | - | |
| 18 | HES TI APRILIA RISTA | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 19 | INTAN AYU WARDANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 20 | LINDA RAHMAWATI | 17 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 21 | LUFU NUGRAHENI | 17 | 10 | 10 | 17 | 10 | 9 | 73 | 12 | | - | V | |
| 22 | NISA FEBRIANI | 10 | 20 | 10 | 18 | 10 | 7 | 75 | 13 | | V | - | |
| 23 | NURAJIZAH | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 97 | 16 | | V | - | |
| 24 | NURHAYATI | 20 | 20 | 8 | 20 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 25 | PUTRI ADELIYA DAMAYANTI | 20 | 12 | 6 | 20 | 10 | 20 | 88 | 15 | | V | - | |
| 26 | RIKA PURNAMA SARI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 27 | RINA NUR LATIFAH | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 28 | SELVIA ESPINADA | 20 | 15 | 10 | 19 | 10 | 5 | 79 | 13 | | V | - | |
| 29 | SITI FATIMAH | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 | 15 | | V | - | |
| 30 | VELA ANGELIKA | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 9 | 89 | 15 | | V | - | |
| 31 | WINDA WARDANI | 20 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 32 | WULAN RAHMAWATI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 | 14 | | V | - | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah \$kore/Nilai | 589 | 564 | 312 | 614 | 311 | 550 | 2940 | 490 | 0 | 0 | 0 | |
| | \$kore/nilai rata-rata | 18.406 | 17.625 | 9.75 | 19.188 | 9.7188 | 17.188 | 91.875 | 15.3125 | 0 | | | |
| | Tidak tuntas | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 1 | 32 | 0 | | | |
| | Tidak Tuntas (%) | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 3.1% | 100.0% | 0.0% | | | |
| | Tuntas | - | - | - | - | - | - | 31 | - | - | | | |
| | Prosentase Ketercapaian. | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 96.9% | 0.0% | 0.0% | | | |

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : X AP2/Ganjil
Kompetensi Dasar : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

| No | Nomor Seal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Jml Skor/ Nilai | Skor/ Nilai (%) (Ketercapaian) | % ketercapaian | TUNTAS | | Ket |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|--------------------------------------|----------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor /Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 | 15 | | V | - | |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | 20 | 10 | 10 | 17 | 5 | 20 | 82 | 14 | | V | - | |
| 4 | BARLEEAN MAHARANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 5 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 5 | BETA YULI ASTUTI | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 10 | 88 | 15 | | V | - | |
| 6 | FEBRINA ARIS TYA NINGSIH | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 5 | 85 | 14 | | V | - | |
| 7 | FINGKI ANGGITA | 17 | 20 | 10 | 17 | 10 | 20 | 94 | 16 | | V | - | |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | 20 | 20 | 10 | 18 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 10 | HES TI FRIAR INDA PRATIWI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 12 | ISNAINI SALS A FITRIYANA | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 | 15 | | V | - | |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | 10 | 20 | 10 | 6 | 6 | 20 | 72 | 12 | | - | V | |
| 14 | LUSIANI PRAS TIWI | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | 20 | 5 | 10 | 8 | 15 | 10 | 68 | 11 | | - | V | |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 17 | MIFTAH FEBRIYANI | 20 | 10 | 10 | 18 | 10 | 20 | 88 | 15 | | V | - | |
| 18 | MILA APRILIA | 20 | 18 | 10 | 20 | 8 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | 20 | 18 | 20 | 10 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 20 | NUR OKTAVIAN TI | 18 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 21 | RATNA DWI LES TARI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | 20 | 11 | 10 | 11 | 10 | 20 | 82 | 14 | | V | - | |
| 23 | RISKA FITRIANI | 18 | 15 | 10 | 20 | 10 | 20 | 93 | 16 | | V | - | |
| 24 | RIS TANTI | 20 | 20 | 6 | 20 | 10 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 25 | S ATRIADJIE ABDEE YOSS AFA | 15 | 5 | 10 | 19 | 10 | 20 | 79 | 13 | | V | - | |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | 20 | 20 | 7 | 20 | 8 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 27 | SUBEK TI NURHAYATI | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 29 | VINDHI SASTYA OKTAVIANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 31 | YUS TINA KUSUMAWATI | 20 | 20 | 10 | 20 | 3 | 20 | 93 | 16 | | V | - | |
| 32 | YUS TINA RIS KA PUJIATI | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah 5 kore/Nilai | | 596 | 522 | 323 | 547 | 290 | 585 | 2863 | 477.1667 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 kore/nilai rata-rata | | 19.226 | 16.839 | 10.419 | 17.645 | 9.3548 | 18.871 | 92.355 | 15.392 | 0 | | | |
| Tidak tuntas | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 2 | 31 | 0 | | | |
| Tidak Tuntas (%) | | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 6.5% | 100.0% | 0.0% | | | |
| Tuntas | | | | | | | | 29 | | | | | |
| Prosentase Ketercapaian | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 93.5% | 0.0% | 0.0% | | | |

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : X AP3/G anjil
Kompetensi Dasar : 3.3. Mengidentifikasi Pangkat dan Jabatan Pegawai
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 6
KKM : 75

| No | Nomer Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Jml Skor/ Nilai | Skor/Nilai (% Ketercapaian) | % ketercapaian | TUNTAS | | Ket |
|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor/Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | 20 | 20 | 10 | 20 | 6 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 2 | ALVITA HASARI | 20 | 20 | 10 | 19 | 10 | 20 | 99 | 17 | | V | - | |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | 20 | 20 | 8 | 16 | 10 | 20 | 94 | 16 | | V | - | |
| 4 | AMIN LESTARI ENI | 20 | 20 | 6 | 20 | 6 | 20 | 92 | 15 | | V | - | |
| 5 | ANIS PRAS TIWI | 20 | 20 | 10 | 14 | 10 | 5 | 79 | 13 | | V | - | |
| 6 | ANIS A ARFIANI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 7 | ARIS KA PERTIWI | 20 | 20 | 10 | 17 | 8 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 8 | AVRIYANI | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 17 | 92 | 15 | | V | - | |
| 9 | BETI RATNASARI | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 18 | 88 | 15 | | V | - | |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | 20 | 5 | 10 | 8 | 8 | 20 | 71 | 12 | | - | V | |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | 20 | 18 | 8 | 20 | 10 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 12 | DWI AS TUTI | 17 | 15 | 10 | 20 | 6 | 20 | 88 | 15 | | V | - | |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | 20 | 20 | 5 | 20 | 8 | 20 | 93 | 16 | | V | - | |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 15 | FIKA KRIS TIANI | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | 19 | 15 | 10 | 18 | 10 | 17 | 89 | 15 | | V | - | |
| 17 | LINA YOSEHANA | 20 | 20 | 10 | 19 | 8 | 20 | 97 | 16 | | V | - | |
| 18 | MAYTA SARI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 19 | MELIS A CHAHYANI | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 | 15 | | V | - | |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | 20 | 20 | 10 | 16 | 10 | 20 | 96 | 16 | | V | - | |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 23 | RIS KA DEWI RES TYANI | 20 | 10 | 10 | 15 | 10 | 20 | 85 | 14 | | V | - | |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | 20 | 8 | 10 | 13 | 10 | 5 | 66 | 11 | | - | V | |
| 25 | SHINTA NUR KHASANAH | 20 | 15 | 10 | 16 | 10 | 17 | 88 | 15 | | V | - | |
| 26 | SULIS TYA NINGSIH | 20 | 20 | 10 | 20 | 8 | 20 | 98 | 16 | | V | - | |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 28 | TRI APRILIANI | 20 | 20 | 10 | 17 | 10 | 18 | 95 | 16 | | V | - | |
| 29 | TRININGSIH | 20 | 10 | 10 | 20 | 10 | 20 | 90 | 15 | | V | - | |
| 30 | VERA PUSPITA DEWI | 20 | 20 | 10 | 20 | 10 | 20 | 100 | 17 | | V | - | |
| 31 | WULAN FITRIANA | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 20 | 95 | 16 | | V | - | |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | 20 | 20 | 10 | 15 | 10 | 19 | 94 | 16 | | V | - | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah 5 skor/Nilai | | 636 | 556 | 307 | 569 | 298 | 596 | 2962 | 493.666667 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 skor/nilai rata-rata | | 19.875 | 17.375 | 9.5938 | 17.781 | 9.3125 | 18.625 | 92.5625 | 15.42708 | 0 | | | |
| Tidak tuntas | | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 2 | 32 | 0 | | | |
| Tidak Tuntas (%) | | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 6.3% | 100.0% | 0.0% | | | |
| Tuntas | | - | - | - | - | - | - | 30 | - | - | | | |
| Prosentase Ketercapaian | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 93.8% | 0.0% | 0.0% | | | |

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : X AP1/Ganjil
Kompetensi Dasar : 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 7
KKM : 75

| No | Nomor Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Jml Skor/ Nilai | Skor/ Nilai (% Ketercapaian) | % Ketercapaian | TUNTAS | | Ket |
|--------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|------------------------------------|----------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor /Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | | | |
| 1 | ALVIRA PUTRI LARAS WATY | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 8 | 91 | 13 | | V | - | |
| 2 | AMELIA PUTRI RAHMANDITA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 3 | APRILIA ANGGI SAFITRI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 4 | ASHA NURAINI | 10 | 15 | 13 | 12 | 9 | 15 | 10 | 84 | 12 | | V | - | |
| 5 | AVELIA FEBRIANY | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 6 | BRILIANA FILIA PUTRI MALINI | 10 | 13 | 10 | 13 | 15 | 15 | 10 | 86 | 12 | | V | - | |
| 7 | CANDRA SARI | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 | 13 | | V | - | |
| 8 | DEA SAFITRI | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 9 | DESI FITRIATUN | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 10 | DWI APRIL LIANA RAHMAWATI | 7 | 10 | 15 | 5 | 15 | 15 | 15 | 82 | 12 | | V | - | |
| 11 | ELISKA NURAINI SAPUTRI | 10 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 12 | 93 | 13 | | V | - | |
| 12 | ELLA PARAMITHA SULIS TYOWATI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 13 | ELSA ANGELINA HENDRA ONG | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 14 | ERLIYANA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 15 | ESTRI WAHYUNINGSIH | 9 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 16 | EVITA PERMATA SARI | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 | 13 | | V | - | |
| 17 | FITRI RAHMAWATI | 10 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 14 | 96 | 14 | | V | - | |
| 18 | HES TI APRILIA RISTA | 10 | 15 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 93 | 13 | | V | - | |
| 19 | INTAN AYU WARDANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 20 | LINDA RAHMAWATI | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 21 | LUFI NUGRAHENI | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 22 | NISA FEBRIANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 23 | NURAJIZAH | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 24 | NURHAYATI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 25 | PUTRI ADELIYA DAMAYANTI | 10 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 92 | 13 | | V | - | |
| 26 | RIKA PURNAMA SARI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 27 | RINA NUR LATIFAH | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 95 | 14 | | V | - | |
| 28 | SELVIA ESPINADA | 10 | 15 | 10 | 13 | 15 | 15 | 15 | 93 | 13 | | V | - | |
| 29 | SITI FATIMAH | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 | 13 | | V | - | |
| 30 | VELA ANGELIKA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 31 | WINDA WARDANI | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 32 | WULAN RAHMAWATI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 | 14 | | V | - | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah 5 kore/Nilai | | 314 | 460 | 440 | 448 | 472 | 480 | 441 | 3055 | 436.42857 | 0 | 0 | 0 | |
| 5 kore/nilai rata-rata | | 9.8125 | 14.375 | 13.75 | 14 | 14.75 | 15 | 13.781 | 95.469 | 13.6384 | 0 | | | |
| Tidak tuntas | | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 0 | 32 | 0 | | | |
| Tidak Tuntas (%) | | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | | | |
| Tuntas | | - | - | - | - | - | - | - | 32 | - | - | | | |
| Prosentase Ketercapaian. | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | 0.0% | | | |

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : X AP2/Ganjil
Kompetensi Dasar : 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 7
KKM : 75

| No | Nomor Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Jml Skor/ Nilai | Skor/Nilai (% Ketercapaian) | % ketercapaian | TUNTAS | | Ket |
|-------------------------|------------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|-----------------------------------|----------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor /Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | | | |
| 1 | AIDHA RAHMAWATI | 10 | 12 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 2 | ANGGRAINA VITA CAHYANI | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 3 | AZZAHRA SAVITRI AL HAKIM | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 | 13 | | V | - | |
| 4 | BARLEEAN MAHARANI | 10 | 15 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 90 | 13 | | V | - | |
| 5 | BETA YULI ASTUTI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 6 | FEBRINA ARISTYA NINGSIH | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 7 | FINGKI ANGGITA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 8 | GRANTIKA PUSPANDARI | 10 | 15 | 13 | 15 | 10 | 15 | 15 | 93 | 13 | | V | - | |
| 9 | HENI NADIA FITRIANA | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 10 | HES TI FRIAR INDA PRATIWI | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 | 13 | | V | - | |
| 11 | IFA NUR SAFITRI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 | 14 | | V | - | |
| 12 | ISNAINI SALS A FITRIYANA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 | 14 | | V | - | |
| 13 | KAMAYLIANA DINDA DEWI ANJANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 14 | LUSIANI PRAS TIWI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 15 | MARGARETA NADEA NATALIA | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 13 | 93 | 13 | | V | - | |
| 16 | MELA GITA CAHYANI | 8 | 15 | 13 | 13 | 15 | 15 | 15 | 94 | 13 | | V | - | |
| 17 | MIPTAH FEBRIYANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 12 | 97 | 14 | | V | - | |
| 18 | MILA APRILIA | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 19 | NATALIA FITRI YUBELIA | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 14 | 93 | 13 | | V | - | |
| 20 | NUR OKTAVIANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 21 | RATNA DWI LESTARI | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 22 | RIRIN YULIA SARI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 23 | RISKA FITRIANI | 8 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 24 | RIS TANTI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 25 | SATRIADJIE ABDEE YOSS AFA | 10 | 5 | 10 | 15 | 10 | 15 | 10 | 75 | 11 | | V | - | |
| 26 | SINTA DWI RAHAYU | 10 | 11 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 27 | SUBEKTI NURHAYATI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 28 | TRICYLIA MARTA IRIANTI | 10 | 10 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 | 13 | | V | - | |
| 29 | VINDHI SASTYA OKTAVIANI | 10 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 12 | 94 | 13 | | V | - | |
| 30 | YOHANA TRI AGATA | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 31 | YUSTINA KUSUMAWATI | 10 | 15 | 12 | 12 | 15 | 15 | 13 | 92 | 13 | | V | - | |
| 32 | YUSTINA RISKA PUJIATI | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah Skore/Nilai | | 304 | 443 | 409 | 442 | 455 | 465 | 440 | 2958 | 422.57143 | 0 | 0 | 0 | |
| Skore/nilai rata-rata | | 9.8065 | 14.29 | 13.194 | 14.258 | 14.677 | 15 | 14.194 | 95.419 | 13.6313 | 0 | | | |
| Tidak tuntas | | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 0 | 31 | 0 | | | |
| Tidak Tuntas (%) | | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | | | |
| Tuntas | | - | - | - | - | - | - | - | 31 | - | - | | | |
| Prosentase Ketercapaian | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | 0.0% | | | |

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL TAHUN PELAJARAN 2017-2018

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
Kelas/Semester : X AP3/Ganjil
Kompetensi Dasar : 3.4. Mengemukakan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
Penilaian Harian/UAS/UAT *) : Harian
Jumlah Soal : 7
KKM : 75

| No | Nomor Soal | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Jml Skor/ Nilai | Skor/ Nilai (% Ketercap- aian) | % ke- terca- paian | TUNTAS | | Ket |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------------------|---|--------------------------|--------|-----|-----|
| | Skor /Bobot nilai | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | | Ya | Tdk | |
| | Nama Siswa | Skor /Nilai yang diperoleh siswa | | | | | | | | | | Ya | Tdk | |
| 1 | ALENIA PURWANINGSIH | 6 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 2 | ALVITA HASARI | 10 | 15 | 15 | 12 | 15 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 3 | AMILGA YUNITASARI | 10 | 15 | 14 | 15 | 15 | 15 | 10 | 94 | 13 | | V | - | |
| 4 | AMIN LES TARI ENI | 7 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 10 | 92 | 13 | | V | - | |
| 5 | ANIS PRAS TIWI | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 | 14 | | V | - | |
| 6 | ANISA ARFIANI | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 7 | ARIS KA PERTIWI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 8 | AVRIYANI | 10 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 9 | BETI RATNASARI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 10 | CHOIRUL ARFIYANI | 10 | 15 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 11 | DENOX WIDYA SARI | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 12 | DWI AS TUTI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 13 | DWI RETNO NURUL FATIMAH | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 14 | DWI YULIANA TANTRI | 9 | 15 | 10 | 14 | 15 | 15 | 15 | 93 | 13 | | V | - | |
| 15 | FIKA KRIS TIANI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 16 | LEMBAYUNG KIRANA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 9 | 94 | 13 | | V | - | |
| 17 | LINA YOSEHANA | 10 | 15 | 15 | 13 | 15 | 15 | 15 | 98 | 14 | | V | - | |
| 18 | MAYTA SARI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 19 | MELISA CHAHYANI | 5 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 90 | 13 | | V | - | |
| 20 | NADYA EKA PRATIWI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 21 | OKTAVIANA AYU ANGGRAENI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 100 | 14 | | V | - | |
| 22 | PUTRI GITA ANANDA | 9 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 99 | 14 | | V | - | |
| 23 | RISKA DEWI RES TYANI | 10 | 15 | 8 | 15 | 15 | 15 | 15 | 93 | 13 | | V | - | |
| 24 | SEPTINA RATNA DAMAYANTI | 9 | 15 | 13 | 14 | 15 | 15 | 10 | 91 | 13 | | V | - | |
| 25 | SHINTA NUR KHAS ANAH | 9 | 15 | 14 | 13 | 15 | 15 | 15 | 96 | 14 | | V | - | |
| 26 | SULIS TYA NINGSIH | 10 | 15 | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 95 | 14 | | V | - | |
| 27 | TANTRIANA KUMALA DEWI | 10 | 15 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 99 | 14 | | V | - | |
| 28 | TRI APRILIANI | 10 | 15 | 12 | 10 | 13 | 15 | 15 | 90 | 13 | | V | - | |
| 29 | TRININGSIH | 10 | 15 | 13 | 15 | 14 | 15 | 15 | 97 | 14 | | V | - | |
| 30 | VERA PUS PITA DEWI | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 | 14 | | V | - | |
| 31 | WULAN FITRIANA | 10 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 13 | 98 | 14 | | V | - | |
| 32 | YOPIE TIANINGRUM | 10 | 10 | 15 | 15 | 14 | 15 | 15 | 94 | 13 | | V | - | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah 5 skor/Nilai | | 302 | 475 | 445 | 458 | 475 | 480 | 455 | 3090 | 441.429 | 0 | 0 | 0 | |
| Skor/nilai rata-rata | | 9.4375 | 14.844 | 13.906 | 14.313 | 14.844 | 15 | 14.219 | 96.5625 | 13.795 | 0 | | | |
| Tidak tuntas | | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 32 | 0 | 32 | 0 | | | |
| Tidak Tuntas (%) | | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | | | |
| Tuntas | | - | - | - | - | - | - | - | 32 | - | - | | | |
| Prosentase Ketercapaian | | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 0.0% | 100.0% | 0.0% | 0.0% | | | |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 4 Kelas XI AP1

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Rata-rata) |
|-----|-----------------------------|-----------|-------------|----------|----------------------|
| | | Ketepatan | Kelengkapan | Kerapian | |
| 1. | Alvira Putri Laraswaty | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Amelia Putri Rahmandita | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 3. | Aprilia Anggi Safitri | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 4. | Asha Nuraini | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Avelia Febriany | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 6. | Briliana Filia Putri Malini | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 7. | Candra Sari | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 8. | Dea Safitri | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Desi Fitriatun | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 10. | Dwi April Liana Rahmawati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 11. | Eliska Nuraini Saputri | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 12. | Ella Paramitha Sulistyowati | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Elsa Angelina Hendra Ong | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 14. | Erliyana | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 15. | Estri Wahyuningsih | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 16. | Evita Permata Sari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 17. | Fitri Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 18. | Hesti Aprilia Rista | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Intan Ayu Wardani | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 20. | Linda Rahmawati | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 21. | Lufi Nugraheni | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 22. | Nisa Febriani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 23. | Nurajizah | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 24. | Nurhayati | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 25. | Puti Adeliya Damayanti | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 26. | Rika Purnama Sari | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 27. | Rina Nur Latifah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Selvia Espinada | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 29. | Siti Fatimah | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 30. | Vela Angelika | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 31. | Winda Wardani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 32. | Wulan Rahmawati | 80 | 90 | 90 | 87 |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 4 Kelas XI AP2

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Rata-rata) |
|-----|--------------------------|-----------|-------------|----------|----------------------|
| | | Ketepatan | Kelengkapan | Kerapian | |
| 1. | Aidha Rahmawati | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 2. | Anggraina Vita Cahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 3. | Azzahra Savitri Al Hakim | 90 | 70 | 80 | 80 |
| 4. | Barleean Maharani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 5. | Beta Yuli Astuti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 6. | Febriana Aristya Ningsih | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 7. | Fingki Anggita | 70 | 80 | 80 | 77 |
| 8. | Grantika Puspandari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 9. | Heni Nadia Fitriana | 80 | 90 | 90 | 87 |
| 10. | Hesti Friar Inda Pratiwi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 11. | Ifa Nur Safitri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 12. | Isnaini Salsa Fitriyana | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 13. | Kamayliana Dinda Dewi A | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 14. | Lusiani Prastiwi | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 15. | Margareta Nadea Natalia | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 16. | Mela Gita Cahyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 17. | Miftah Febriyani | 80 | 100 | 100 | 93 |
| 18. | Mila Aprilia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 19. | Natalia Fitri Yubelia | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nur Oktavianti | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 21. | Ratna Dwi Lestari | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Ririn Yulia Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 23. | Riska Fitriani | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 24. | Ristanti | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 25. | Satriadjie Abdee Yossafa | 90 | 70 | 70 | 77 |
| 26. | Sinta Dwi Rahayu | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 27. | Subekti Nurhayati | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 28. | Tricylia Marta Irianti | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 29. | Vindhi Sastya Oktaviani | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 30. | Yohana Tri Agata | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 31. | Yustina Kusumawati | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 32. | Yustina Riska Pujiati | 80 | 70 | 80 | 77 |

Perolehan Skor Ketrampilan KD 4 Kelas XI AP3

| No. | Nama | Skor | | | Nilai (Rata-rata) |
|-----|-------------------------|-----------|-------------|----------|----------------------|
| | | Ketepatan | Kelengkapan | Kerapian | |
| 1. | Alenia Purwaningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 2. | Alvita Hasari | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 3. | Amilga Yunitasari | 80 | 90 | 100 | 90 |
| 4. | Amin Lestari Eni | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 5. | Anis Prastiwi | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 6. | Anisa Arfiani | 80 | 100 | 80 | 87 |
| 7. | Ariska Pertiwi | 90 | 70 | 100 | 87 |
| 8. | Avriyani | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 9. | Beti Ratnasari | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 10. | Choirul Arfiyani | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 11. | Denox Widya Sari | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 12. | Dwi Astuti | 90 | 80 | 100 | 90 |
| 13. | Dwi Retno Nurul Fatimah | 80 | 80 | 70 | 77 |
| 14. | Dwi Yuliana Tantri | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 15. | Fika Kristiani | 90 | 100 | 90 | 93 |
| 16. | Lembayung Kirana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 17. | Lina Yosehana | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 18. | Mayta Sari | 90 | 90 | 90 | 90 |
| 19. | Melisa Chahyani | 90 | 80 | 90 | 87 |
| 20. | Nadya Eka Pratiwi | 70 | 80 | 90 | 80 |
| 21. | Oktaviana Ayu Anggraeni | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 22. | Putri Gita Ananda | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 23. | Riska Dewi Restyani | 90 | 80 | 80 | 83 |
| 24. | Septina Ratna Damayanti | 80 | 100 | 90 | 90 |
| 25. | Shinta Nur Khasanah | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 26. | Sulistya Ningsih | 80 | 80 | 90 | 83 |
| 27. | Tantriana Kumala Dewi | 80 | 70 | 80 | 77 |
| 28. | Tri Apriliani | 90 | 90 | 80 | 87 |
| 29. | Triningsih | 80 | 80 | 80 | 80 |
| 30. | Vera Puspita Dewi | 90 | 70 | 90 | 83 |
| 31. | Wulan Fitriana | 80 | 70 | 90 | 80 |
| 32. | Yopie Tianingrum | 90 | 70 | 90 | 83 |

Lampiran 25.
Foto Kegiatan

FOTO KEGIATAN

1. Penerjunan Mahasiswa PLT



Penerjunan Mahasiswa bersama Ibu Adeng Pustikaningsih, M.Si.

2. Observasi Lingkungan Sekolah



Observasi Pembelajaran oleh Ibu Dra. Parini di Kelas XI AP3

3. Rapat Anggota Kelompok



Rapat untuk Membahas Persiapan Kegiatan Kemah untuk Siswa

4. Kegiatan Mengajar



Kegiatan Mengajar berupa Penjelasan Materi Pangkat dan Jabatan Pegawai di Kelas XI AP1



Kegiatan Diskusi Kelompok di Kelas XI AP2



Kegiatan Presentasi Kelompok di Kelas XI AP3

5. Pendampingan Ulangan Harian



Mengawasi Ulangan Harian di Kelas XI AP1

6. Pendampingan Ujian Tengah Semester



Mengawasi UTS di Kelas XI PM1

7. Upacara Bendera



Upacara Bendera Hari Senin SMK N 1 Wonosari

8. Perpisahan Kepala Sekolah



Perpisahan Bapak Kepala Sekolah Drs. Mudji Muljatna, M.M.

9. *Piket Lobby*



Piket Lobby SMK N 1 Wonosari

10. Pendampingan Kegiatan OSIS



Membantu Memasak pada Kegiatan Latihan Dasar Kepemimpinan OSIS

11. Pendampingan Pramuka



Suasana Kegiatan Perkemahan di Kalingga *Outbound*

12. Pendampingan Koperasi Siswa



Membantu Menjaga Koperasi Siswa SMK N 1 Wonosari

13. Pendampingan Nonton Film G30S/PKI



Kegiatan Nonton Film G30S/PKI

14. Penarikan Mahasiswa PLT



Penarikan Mahasiswa PLT yang dihadiri oleh Guru Pembimbing dan DPL Koordinator (Ibu Adeng Pustikaningsih, M.Si.)